



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

S U P L E M E N T O

Año III - Nº 623

**Quito, viernes 20 de
enero del 2012**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

**ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO
BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

1.000 ejemplares -- 48 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

SUMARIO:

Págs.

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- **Cantón Mejía: De constitución, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Mejía, EP** 2
- **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi: De uso del espacio y ocupación temporal de la vía pública** 15
- **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi: Sustitutiva que regula el Patronato Municipal de Amparo Social del GADM del cantón** 25
- **Gobierno Municipal del Cantón Naranjal: Reformatoria a la Ordenanza que regula la administración y control del fondo fijo de caja chica** 30
- **Cantón Olmedo: Para fijar la remuneración de los concejales y/o concejales que integran el órgano legislativo y regula las funciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal** 32
- **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Samborondón: Que regula el cobro de tasas de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, derecho de abastecimiento y cobros de multas para quienes infrinjan las normas de regulación de la prestación de estos servicios de la cabecera cantonal de Samborondón, en la parroquia rural de tarifa y sus recintos** 34
- **Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo: Que reglamenta el alquiler de maquinaria municipal a particulares** 47

**EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL
CANTÓN MEJÍA**

Considerando:

Que, la Constitución de la República, vigente, en el Art. 3 prescribe como deber primordial del Estado el garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos en particular a la salud, el agua y a una vida digna, en concordancia con lo señalado el Art. 32 y el numeral 2 del Art. 66 de la misma Carta Fundamental;

Que, en el Art. 66 numeral 25 de la Constitución de la República, dentro de los derechos de libertad garantiza el derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada sobre su contenido y características;

Que, el Art. 225 numeral 4 de la Carta Fundamental, determina que son parte del sector público las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, la Constitución de la República en el Art. 314 establece que el Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego y de demás que determine la ley; y en el Art. 315, determina como potestad del Estado la conformación de empresas públicas para la prestación de servicios públicos;

Que, mediante Registro Oficial No. 48 de 16 de octubre del 2009, se promulgó la Ley Orgánica de Empresas Públicas, la cual, regula la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, así como establecer los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas;

Que, la Ley de Empresas Públicas en el Art. 5 numeral dispone que la creación de las empresas públicas, se haga por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, conforme lo prevé la ley, la constitución de empresas públicas tiene como principio contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana; y propiciar la accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos;

Que, mediante Suplemento del Registro Oficial No. 303 de 19 de octubre del 2010, se promulgó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el cual, en el artículo 4, señala como fines de los gobiernos autónomos descentralizados:

“a) El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización; ...

... h) La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes...”;

Que, de conformidad con el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, entre otras, dispone que son funciones de la Municipalidad, las siguientes:

- a. “Promover el desarrollo sustentable de la circunscripción territorial del cantón Mejía, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas, en el marco de sus competencias constitucionales y legales...;
- b. Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales...;
- f. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley, y en dicho marco prestar los servicios públicos y construir la obra pública del Cantón Mejía, con criterios de calidad, eficacia, eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad...;
- h. Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción;...”;

Que, en el Art. 57 literal j) del mismo código, dispone como atribución del Concejo Municipal de Mejía el aprobar la creación de empresas públicas para la gestión de servicios de su competencia según las disposiciones de la Constitución y la ley;

Que, el Gobierno Municipal del Cantón Mejía tiene la potestad de planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de agua potable y alcantarillado; para cuyo efecto, requiere la creación de una empresa pública municipal para brindar con eficiencia el servicio de agua potable y alcantarillado del cantón Mejía; y,

En ejercicio de sus potestades constitucionales y legales que le han sido conferidas,

Expide:

LA ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL CANTÓN MEJÍA, EP.

TÍTULO I

CREACIÓN, DENOMINACIÓN, OBJETO, DOMICILIO Y FINES

Art. 1.- Creación.- Créase la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Mejía, “EPAA - MEJÍA, EP” como una persona jurídica de derecho público,

con patrimonio propio, con personalidad jurídica, con autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, que opera sobre bases comerciales y cuyo objeto es la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado, sus servicios complementarios, conexos y afines que pudieren ser considerados de interés colectivo.

La Empresa Pública "EPAA de Mejía, EP", se rige por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás normativa vigente; orientando su accionar con criterios de eficiencia, racionalidad y rentabilidad social, preservando el desarrollo sustentable, integral y descentralizado de las actividades económicas de acuerdo con la Constitución.

Art. 2.- Denominación.- La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Mejía tendrá como denominación "EPAA-MEJÍA, EP".

Art. 3.- Domicilio.- La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Mejía, tendrá su domicilio en el cantón Mejía, provincia de Pichincha, pudiendo prestar sus servicios en el ámbito cantonal, provincial, regional, nacional o internacional; para lo cual, podrá crear empresas filiales, subsidiarias, agencias o unidades de negocio conforme lo prevé la ley.

Art. 4.- Objeto.- El objeto de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mejía, (EPAA-MEJÍA, EP) es la prestación de los servicios públicos de agua potable y, alcantarillado, y sus servicios complementarios, conexos y afines que pudieren ser considerados de interés colectivo.

Art. 5.- Principios.- La empresa pública se regirá por los siguientes principios:

- a) Contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población del Cantón Mejía;
- b) Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social y preservando el ambiente;
- c) Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado; y,
- d) Precautelar que los costos socio-ambientales se integren a los costos de producción.

Art. 6.- EPAA de Mejía.- Es una empresa pública creada por el Ilustre Concejo Cantonal de Mejía, en el ejercicio de la facultad conferida por la Constitución y legislación vigentes, para el ejercicio de sus funciones primordiales en materia de prestación de sus servicios.

La Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Mejía será responsable de los servicios que prestare y ejercerá el control y sanción administrativa, de conformidad con la legislación vigente, a todos y todas los usuarios que en su actividad perjudiquen o afecten el funcionamiento de los sistemas para la prestación de los servicios que brinda.

Art. 7.- Atribuciones.- La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Mejía EP, (EPAA-Mejía, EP), tendrá los siguientes fines y atribuciones:

- a) Delinear y establecer las políticas y metas de la empresa pública en concordancia con las políticas nacionales y locales;
- b) Generar planes estratégicos y operativos anuales de la empresa, los cuales deberán concordar con los lineamientos y las políticas empresariales;
- c) Planificar y ejecutar los proyectos destinados a la prestación, mejoramiento y ampliación de los servicios públicos y de sus sistemas, aportando soluciones desde el punto de vista social, técnico, ambiental, económico y financiero;
- d) Dotar, operar, mantener, administrar, controlar y poner en funcionamiento los servicios de agua potable y alcantarillado, así como de los sistemas o infraestructura requeridos para su prestación;
- e) Controlar y proteger las fuentes de agua y sus cursos de utilización actual y potencial, así como los cuerpos receptores naturales y artificiales;
- f) Expedir reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la empresa, aprobados por quien ejerza la Gerencia General;
- g) Imponer sanciones administrativas por el incumplimiento de las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de sus servicios de conformidad con la ley;
- h) Conocer y aprobar los planes estratégicos y operativos anuales de la empresa, los cuales deberán concordar con los lineamientos y las políticas empresariales;
- i) Conocer y aprobar las tasas y tarifas por la prestación de los servicios públicos de la empresa, sobre la base de los estudios técnicos que presenten las direcciones respectivas; los que deberán estar ajustados a los criterios de solidaridad, accesibilidad, equidad, calidad y de conformidad con la capacidad contributiva de los usuarios;
- j) Contar con mecanismos de fijación de precios en los que la empresa comercializará o prestará a particulares servicios directos, sobre la base de los estudios técnicos que presenten las direcciones respectivas;
- k) Poseer indicadores de gestión y calidad que la empresa requiere para cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y que aseguren su sostenibilidad;
- l) Participar como socia o accionista, en la constitución y/o administración de sociedades y asociaciones. Los réditos que se obtengan sean reinvertidos para una mejor prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado;

- m) Contar con la reglamentación interna que determine los ordenadores del gasto y la cuantía y términos para la contratación de empréstitos internos o externos; y,
- n) Las demás atribuciones indicadas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

TÍTULO II

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

Art. 8.- La dirección y administración de La Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Mejía, (EPAA-Mejía, EP), será ejercida a través de su Directorio y la Gerencia General, las demás áreas cooperarán armónicamente para la consecución de los objetivos y metas planteados.

Las facultades y atribuciones de todas las unidades permanentes constarán en la normativa interna, que para efecto expedirá el Directorio.

CAPÍTULO I

DEL DIRECTORIO

Art. 9.- El Directorio de la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado de Mejía es la instancia máxima de la empresa, no depende jerárquicamente de ninguna otra instancia.

Art. 10.- El Directorio de la EPAA de Mejía, EP, estará integrado por cinco miembros:

1. El Alcalde o la Alcaldesa; o su delegado de forma permanente al Directorio.
2. La o el Director de Planificación del Gobierno Municipal de Mejía, designado por el Alcalde o Alcaldesa.
3. La o el Director Financiero del Gobierno Municipal de Mejía, designado por la Alcaldesa o el Alcalde.
4. Una Concejala o un Concejal, designado por el Concejo.
5. Un representante de los usuarios o sectores productivos o gremios de la cabecera cantonal, designado según la ordenanza correspondiente, en la que se considerará la representación equitativa entre hombres y mujeres.

El Directorio estará presidido por el Alcalde o la Alcaldesa.

Todos los miembros del Directorio excepto quien ejerza la Presidencia, tendrán un o una suplente elegidos de la misma forma como se procede a la elección de los miembros principales.

Art. 11.- Quien ejerciere la Gerencia General de la EPAA de Mejía, EP, acudirá a las sesiones del Directorio con voz informativa pero sin voto y ejercerá la Secretaría de este organismo.

Las o los miembros suplentes del Directorio podrán acudir a las sesiones con voz pero sin voto, a menos que fueren titularizados debido a la ausencia de las o los miembros principales.

Art. 12.- Las y los integrantes del Directorio, durarán dos años en sus funciones, a excepción de quien ejerza la Alcaldía, quien durará todo el período para el que fue elegida o elegido y mientras conserve la condición de tal.

Los funcionarios municipales designados por el Alcalde perderán su condición de miembros del Directorio si son cesados del cargo o función en virtud del cual fueron designados.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTORIO

Art. 13.- A más de las atribuciones y deberes contemplados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, son atribuciones del Directorio:

- a) Legislar y fiscalizar la administración de la empresa;
- b) Aprobar los proyectos de ordenanzas relativas al giro de negocios y servicios prestados por la empresa, antes de que sean presentados para conocimiento del Ilustre Concejo Cantonal de Mejía;
- c) Conocer los reglamentos internos y manuales operativos para el desenvolvimiento técnico y administrativo de la empresa, aprobados por quien ejerza la Gerencia General;
- d) Conocer y aprobar las tasas y tarifas por la prestación de los servicios públicos de la empresa, sobre la base de los estudios técnicos que presenten las direcciones respectivas; los que deberán estar ajustados a los criterios de solidaridad, accesibilidad, equidad, calidad y focalización de subsidios en concordancia con la función social que debe cumplir; así como las contribuciones especiales de mejoras, en función de las obras realizadas y de conformidad con la capacidad contributiva de los usuarios, cuidando que estas sean justas y equitativas;
- e) Aprobar los indicadores de gestión y calidad que la empresa requiere para cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y que aseguren su sostenibilidad;
- f) Establecer las políticas y metas de la empresa, en concordancia con las políticas nacionales, regionales, provinciales o locales formuladas por los órganos competentes y evaluar su cumplimiento;
- g) Aprobar los programas anuales y plurianuales de inversión y reinversión de la Empresa Pública Municipal de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo;
- h) Aprobar la desinversión de la empresa pública en sus filiales o subsidiarias;

- i) Aprobar las políticas aplicables a los planes estratégicos, objetivos de gestión, presupuesto anual, estructura organizacional y responsabilidad social corporativa;
- j) Aprobar el presupuesto general de la empresa y evaluar su ejecución;
- k) Aprobar el plan estratégico de la empresa, elaborado y presentado por la Gerencia General, y evaluar su ejecución;
- l) Autorizar la contratación de los créditos o líneas de crédito, así como las inversiones que se consideren necesarias para el cumplimiento de los fines y objetivos empresariales con sujeción a las disposiciones de la Ley de Empresas Públicas y su reglamento y la normativa interna de la empresa. Las contrataciones de crédito, líneas de crédito o inversiones inferiores a dicho monto serán autorizadas directamente por el Gerente General de la empresa;
- m) Autorizar la enajenación de bienes de la empresa de conformidad con la normativa aplicable desde el monto que establezca el Directorio;
- n) Conocer y resolver sobre el informe anual de la o el Gerente General, así como los estados financieros de la empresa pública cortados al 31 de diciembre de cada año;
- o) Resolver y aprobar la fusión, escisión o liquidación de la empresa pública;
- p) Nombrar a la o al Gerente General, de una terna propuesta por la Presidenta o Presidente del Directorio, y sustituirlo;
- q) Analizar y resolver sobre los informes mensuales de gestión administrativa, financiera y técnica, que presentará el Gerente General, así como los estados financieros de la empresa cortados a diciembre de cada año;
- r) Conocer y resolver en última instancia sobre las reclamaciones o apelaciones administrativas que presenten las personas naturales o jurídicas respecto de las resoluciones administrativas dictadas por quién ejerza la Gerencia General;
- s) Dictar la reglamentación interna para determinar los ordenadores del gasto y la cuantía hasta por la cual quien ejerza la Gerencia General y otros funcionarios puedan comprometer en obligaciones a nombre de la empresa;
- t) Definir cuantías y términos para la contratación de empréstitos internos o externos;
- u) Aprobar la creación de filiales o subsidiarias, nombrar a sus administradoras o administradores con base a una terna presentada por la o el Gerente General, y sustituirlos;
- v) Disponer el ejercicio de las acciones legales, según el caso, en contra de ex administradores de la empresa pública; y,

w) Las demás que le asigne la ley, esta ordenanza y la normativa interna de la empresa.

CAPÍTULO III

DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

Art. 14.- El Directorio sesionará ordinariamente dos veces al mes, y, extraordinariamente a petición de quien ejerciere la Presidencia, la Gerencia General, o de dos o más de sus miembros con derecho a voto.

En las sesiones de Directorio solo podrán tratarse los temas para cuyo estudio y resolución fuere convocado.

Art. 15.- Las convocatorias a sesiones ordinarias se realizarán, con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación, a la fecha de realización; para las sesiones extraordinarias el tiempo de anticipación será de veinte y cuatro horas.

Las convocatorias se realizarán de manera escrita, en la que constará el orden del día, el lugar, fecha y hora en que se llevará a efecto. La convocatoria y documentación adjunta necesaria podrá ser enviada por medios físicos o electrónicos.

El Directorio podrá sesionar sin necesidad de convocatoria previa en cualquier tiempo y lugar, dentro del territorio nacional para tratar cualquier asunto siempre y cuando estén presentes todos sus miembros principales.

Por unanimidad de los asistentes a la sesión, el Directorio podrá acordar, deliberar y resolver en forma reservada sobre puntos del orden del día.

Art. 16.- Para que exista quórum, será necesaria la concurrencia de cuando menos tres de sus miembros. Si no se obtuviere el quórum se convocará nuevamente a sesión dentro de las veinticuatro horas subsiguientes. La inasistencia injustificada de los miembros del Directorio a tres sesiones consecutivas será causa de remoción, por parte del Directorio, el que procederá a titularizar a los respectivos suplentes.

Este hecho será puesto en conocimiento de la Ilustre Municipalidad, para que realice las designaciones que corresponda.

Todos los miembros del Directorio participarán en las sesiones con derecho a voz y voto.

Art. 17.- Las decisiones del Directorio se tomarán por mayoría de votos de los concurrentes, excepto en aquellos casos en los que se requiera mayoría absoluta. En caso de igualdad en la votación la resolución se la tomará en el sentido del voto de la o el Presidente.

Art. 18.- Se sentarán actas de las sesiones del Directorio, las que serán suscritas por quienes ejercen la Presidencia y la Gerencia General quien actuarán en calidad de la o el Secretario, y será además quien custodie las actas y dé fe de las resoluciones tomadas.

CAPÍTULO IV

DE LA O DEL GERENTE GENERAL

Art. 19.- Quien ejerce la Gerencia General, representará legal, judicial y extrajudicialmente a la Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Mejía. Es responsable ante el Directorio y conjuntamente con este y en forma solidaria, por la gestión o falta de gestión en la administración y control de la empresa pública.

Podrá otorgar, en el marco de la legislación vigente y de esta ordenanza, poderes de procuración judicial y otros especiales.

Art. 20.- La designación de la o el Gerente General, la realizará el Directorio, de una terna presentada para tal efecto por quien ejerza la presidencia del mismo, considerando el Manual Orgánico Funcional de la empresa pública, a fin de acreditar su formación profesional y experiencia en la planificación, organización, dirección y control de empresas de servicios públicos.

Será de libre nombramiento y/o remoción, pudiendo ser reelegida o reelegido por una sola vez.

En caso de ausencia temporal o definitiva de la o el Gerente General, lo reemplazará la o el Gerente subrogante mientras dure la ausencia o hasta que el Directorio designe a su titular por tiempo que faltare para completar el período para el cual fue designada o designado.

Art. 21.- En caso de ausencia temporal o definitiva de la o el Gerente General, lo reemplazará el Gerente subrogante. El Directorio principalizará al subrogante o nombrará a otro titular, por el tiempo que falte para completar el período para el cual fue designado.

Art. 22.- Para ser Gerente General se requiere:

1. Acreditar estudios superiores.
2. Demostrar conocimiento y experiencia vinculados con la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado.

Art. 23.- Deberes y atribuciones del Gerente General.- Además de las atribuciones y deberes contemplados en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública;
- b) Recomendar al Directorio de la empresa, la adopción de políticas, procedimientos y adopción de manuales que aseguren la cotidiana y eficiente operación de la empresa;
- c) Liderar el proceso de planificación estratégica empresarial y supervisar la coherencia de los planes operativos anuales (POAs) y planes anuales de contrataciones (PACs) de las diferentes áreas bajo su dirección y gerenciamiento. Efectuar el seguimiento y evaluación permanente de los planes operativos e implementar los cambios que fueren necesarios para su desarrollo;

- d) Coordinar la actividad de la EPAA de Mejía, con las dependencias u otras empresas municipales o gobiernos locales para la ejecución de programas de desarrollo mutuamente beneficiosos;
- e) Celebrar, en nombre del a EPAA de Mejía, todo acto o contrato por medio del cual se adquieran bienes, derechos u obligaciones; y aceptar herencias con beneficio de inventario, legados y donaciones; mantener actualizados un sistema de planificación institucional, con información documentada de respaldo y control estadístico de los indicadores de gestión;
- f) Analizar, evaluar y aprobar los procedimientos técnicos y administrativos internos en coordinación con las demás unidades; o, proponer los cambios que involucren mejoras institucionales;
- g) Dirigir y supervisar el trabajo de las o los funcionarios, servidores y trabajadores;
- h) Desarrollar un plan emergente de abastecimiento de agua potable y soluciones sanitarias en caso de terremotos, inundaciones y otros fenómenos naturales adversos;
- i) Encargar a los diferentes jefes de área las actividades específicas que requiere la organización para lograr cumplir con los indicadores de gestión y estándares de calidad;
- j) Mantener el equilibrio financiero y administrativo de la empresa;
- k) Mantener relaciones profesionales, armoniosas y permanentes con los distintos medios de comunicación;
- l) Recabar información de las áreas de las entidades para conocer los proyectos y programas que beneficien a la población, presentarlos ante el Directorio y difundirlos para conocimiento de la ciudadanía;
- m) Regular la realización de boletines de prensa, informativos y publicaciones; para la difusión de las actividades empresariales hacia los organismos oficiales y a la colectividad en general;
- n) Asegurar la implementación, funcionamiento y actualización de los sistemas de administración financiera, de presupuesto, de determinación y recaudación de los recursos financieros, de tesorería y de contabilidad, incluyendo el control interno dentro de dichos sistemas;
- o) Elevar el nivel de desarrollo empresarial en los ámbitos económico, comercial y humano;
- p) Suscribir los contratos con el personal administrativo, técnico, de consultoría y servicios profesionales que laborarán para la empresa;
- q) Dictar en caso de emergencia, medidas de carácter urgente o transitorias, y dar cuenta de ellas al Directorio;
- r) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio;

- s) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio;
- t) Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio mensualmente o cuando sea solicitado por este, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- u) Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y los estados financieros;
- v) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la empresa pública;
- w) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la ley;
- x) Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley de Empresas Públicas;
- y) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos solución de conflictos, de conformidad con la ley y los montos establecidos por el Directorio. El Gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que sea materia transigible;
- z) Resolver sobre la creación de agencias y unidades de negocio;
- aa) Designar y remover a los administradores de las agencias y unidades de negocios, de conformidad con la normativa aplicable;
- bb) Nombrar, contratar y sustituir al talento humano señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable;
- cc) Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de reglamentación interna;
- dd) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- ee) Ejercer la jurisdicción coactiva en forma directa o a través de su delegado;
- ff) Actuar como Secretario del Directorio;
- gg) Concurrir a las sesiones del I. Concejo Cantonal de Mejía al y demás organismos municipales que requieran de su presencia; y,
- hh) Las demás que le asigne la ley y la normativa interna de la empresa.

DEL GERENTE GENERAL SUBROGANTE

Art. 24.- Gerente General.- El Gerente General subrogante reemplazará al Gerente General de la empresa en caso de ausencia o impedimento temporal de este último, cumplirá los deberes y atribuciones previstas para el titular mientras dure el reemplazo.

En caso de ausencia definitiva del Gerente General, será el Directorio de la empresa el que designe al Gerente General subrogante.

Art. 25.- No podrán ser designados ni actuar como Gerente General o administradores de agencias o unidades de negocio, personal de libre designación o jefes de unidades o áreas de la empresa pública, quienes al momento de su designación o durante el ejercicio de sus funciones se encuentre incurso en una o más de las siguientes inhabilidades:

- a) Ser cónyuge, tener unión de hecho o ser pariente de hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los miembros del Directorio;
- b) Ejercer actividades de auditores, accionistas, asesores, directivos o tuvieran relación de dependencia con personas naturales y/o jurídicas privadas, sociedades de hecho o asociaciones de estas, que tengan negocios con la empresa pública o con respecto de los cuales se deduzca un evidente conflicto de intereses;
- c) Mantener contratos vigentes con la EPAA de Mejía, EP, en general con el Estado en actividades relacionadas al objeto de esta empresa pública;
- d) Encontrarse litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte interesada contra la empresa pública o en general con el Estado en temas relacionados con el objeto de la empresa pública;
- e) Ostentar cargos de elección popular, los ministros y subsecretarios de Estado y los integrantes de los entes reguladores o de control;
- f) Encontrarse inhabilitado en el Registros Único de Proveedores RUP; y,
- g) Las demás que se establecen en la Constitución y la legislación vigente.

En el evento de comprobarse que la persona designada para estos cargos se encuentre incurso en una o cualquiera de las inhabilidades señaladas, será inmediatamente cesada en sus funciones por el Directorio o el Gerente General, según corresponda, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y/o penales a que hubiere lugar.

La cesación del cargo o terminación del contrato no dará lugar al pago o reconocimiento de indemnización alguna.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA GENERAL

Art. 26.- La empresa podrá tener o una o un Secretario General que cumplirá las funciones de asistente de la o del Gerente General, las siguientes actividades:

- a) Comunicar a los jefes de área las resoluciones de la o del Gerente General y efectuar el seguimiento de las resoluciones tomadas;
- b) Administrar el servicio de recepción, distribución y despacho de correspondencia de la empresa;
- c) Mantener un registro electrónico actualizado que permita: el seguimiento de los trámites de la empresa y brindar dicha información cuando sea solicitada por cualquier cliente interno de la misma;
- d) Elaborar mensualmente el reporte respectivo y remitirlo al Gerente General para su verificación y atención;
- e) Certificar copias de documentos institucionales;
- f) Asistir al Gerente General y los jefes de áreas en el seguimiento de sus agendas de trabajo, redacción de oficios, memorandos y demás comunicaciones internas y externas;
- g) Colaborar en la realización de eventos sociales; y,
- h) Las demás que sean dispuestas por la Gerencia General.

Quien ejerciere la Secretaría General será de libre nombramiento y remoción de quien ejerciere la Gerencia General.

CAPÍTULO VI

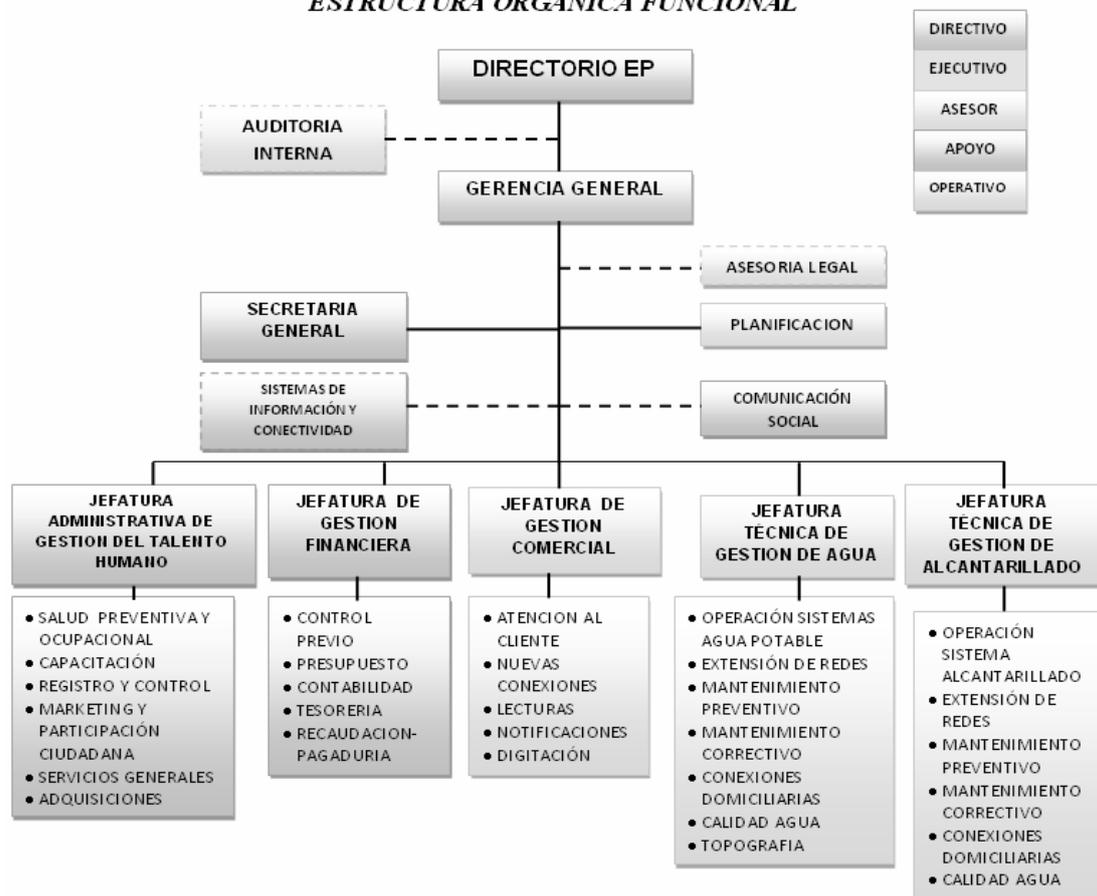
NOMENCLATURA DE LA EMPRESA

Art. 27.- La denominación de las dependencias administrativas de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Mejía, EP, se ajustará a la siguiente nomenclatura: Gerencia General, Asesoría Jurídica, Auditoría Interna, Secretaría General, Planificación, Jefatura Técnica de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado, Jefatura de Gestión Comercial, Jefatura de Gestión del Talento Humano, Jefatura de Gestión Financiera, Sistemas de Información (Tecnología y Conectividad), y Comunicación Social. Su organización, estructura interna y funciones generales serán las que consten en la normativa interna de la empresa, aprobada por el Directorio sobre la base de la propuesta presentada por quien ostente la Gerencia General.

Art. 28.- La estructura orgánica funcional básica de la empresa estará constituida de acuerdo al organigrama aprobado por el Directorio, con sujeción a lo dispuesto en esta Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Mejía.

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL



CAPÍTULO I

DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS

Art. 29.- La EPAA de Mejía, EP, contará con los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel directivo: Representado por el Directorio de la empresa. A este nivel le compete la determinación de sus políticas y estrategias; vigilando el cumplimiento de los objetivos y metas, a través de las funcionarias y funcionarios del nivel ejecutivo.

Nivel ejecutivo: Representado por la Gerencia General. A este nivel le compete formular los programas y planes de acción para ejecutar las políticas y directrices impartidas por el Directorio, organizando, dirigiendo y controlando el cumplimiento de las mismas.

Nivel asesor: Representado por la Asesoría Jurídica, Planificación, y Auditoría Interna. A este nivel le compete prestar asistencia y asesoría en los asuntos relativos a su competencia.

Nivel apoyo: Representado por la Jefatura Administrativa de Gestión del Talento Humano, Jefatura de Gestión Financiera, Sistemas de Información (tecnología y conectividad), Comunicación Social, y la Secretaría General. El objetivo de su existencia es facilitar las labores de las áreas ejecutivas y operativas.

Nivel operativo: Representado por la Jefatura de Gestión Comercial, la Jefatura Técnica de Gestión de Agua Potable y la Jefatura Técnica de Gestión de Alcantarillado. A este nivel le compete la ejecución de programas, proyectos y actividades de operación, mantenimiento y comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado de la empresa pública.

CAPÍTULO II

DEL CONTROL Y LA AUDITORÍA

Art. 30.- Las actividades de EPAA de Mejía, estarán sometidas al control y supervisión del Concejo Cantonal de Mejía, la o el Auditor Interno, o auditorías externas por parte de la Contraloría General del Estado y el Consejo de Participación Ciudadana.

La Contraloría General del Estado dirigirá el sistema de control administrativo, que se compone de un sistema de control interno y externo, de conformidad con lo estipulado en el Art. 47 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 31.- La o el Auditor Interno será designado de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ejercerá sus funciones de control previo de manera concurrente, independiente, de acuerdo con las normas nacionales de auditoría, la legislación aplicable al sector público; presentará sus informes de forma mensual o a petición expresa del Directorio.

Art. 32.- Son atribuciones y obligaciones de la Auditora Interna, al menos las siguientes:

- a) Asesorar, informar y recomendar al Directorio General en asuntos relacionados al control interno, contable, administrativo, financiero, operacional y aplicación de disposiciones reglamentarias;
- b) Exigir de la o el Gerente General la entrega de un balance trimestral de comprobación;
- c) Efectuar auditorías y exámenes especiales durante o con posterioridad a la ejecución de los programas, proyectos y procedimientos financieros, administrativos y operativos para recomendar correcciones de los mismos;
- d) Verificar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y recomendaciones emitidas de los informes de auditorías externas a la empresa;
- e) Verificar el cumplimiento de las políticas y normas técnicas dictadas por la Contraloría General del Estado y otras instancias que normen el quehacer empresarial;
- f) Revisar el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias y presentar al Ilustre Concejo Cantonal de Mejía y al Directorio un informe debidamente fundamentado sobre los mismos;
- g) Presentar a la Contraloría General del Estado el plan anual de trabajo de cada ejercicio económico para fines de coordinación de labores de auditoría;
- h) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno administrativo, financiero y comercial;
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y reglamentos en materia de auditorías internas, así como las que fueran impartidas por la Contraloría General del Estado y demás organismos autorizados para el efecto;
- j) Solicitar a quien ejerza la Gerencia General de la EPAA de Mejía, que haga constar en el orden del día, previamente a la convocatoria a sesiones ordinarias de Directorio, los puntos que sean necesarios para el bienestar empresarial;
- k) Proponer motivadamente la remoción de los jefes de nivel de apoyo u operativo;
- l) Presentar al Directorio las denuncias que reciba acerca de la administración de la empresa, con el informe relativo a las mismas. El cumplimiento de esta obligación les hará personal y solidariamente responsables con los administradores;
- m) Asistir con voz informativa a las sesiones de Directorio, cuando fuere convocada; y,
- n) Otras que le sean asignadas por la Gerencia General, acorde a la naturaleza de su función.

Art. 33.- La auditoría externa o interna, no podrá modificar las resoluciones adoptadas por funcionarios públicos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades o competencias.

CAPÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 34.- El nivel jerárquico “de apoyo” comprende la Jefatura Administrativa de Gestión del Talento Humano, la Jefatura para la Gestión Financiera, Sistemas de Información (Tecnologías y Conectividad), y la Secretaría General, preferentemente independientes. Dichas áreas estarán bajo la responsabilidad directa de la o el Gerente General. Los jefes de áreas, responderán jerárquicamente ante la o el Gerente General de conformidad con lo indicado en esta ordenanza, el Reglamento Orgánico Funcional y demás normativa interna.

Art. 35.- El Directorio, a propuesta de quien ejerza la gerencia general, expedirá la reglamentación interna para la selección, contratación y manejo del talento humano de la empresa, de acuerdo con los principios que orientan la administración del talento humano, contemplados en Ley Orgánica de Empresas Públicas y demás legislación vigente.

Art. 36.- A más de las funciones generales constantes en el Manual Orgánico Funcional de la empresa pública, la o el gerente general podrá determinar funciones específicas para cada área administrativa.

Art. 37.- La normativa interna determinará las atribuciones y deberes específicos que cada funcionario debe cumplir, así como la competencia de los asuntos que debe conocer.

Art. 38.- Las o los servidores de los niveles de apoyo, operativo y la o el asesor jurídico serán nombrados por quién ejerce la Gerencia General, en base a su formación profesional, experiencia específica e idoneidad ética y en concordancia con el manual orgánico funcional definido en la normativa interna de la EPAA de Mejía.

Art. 39.- Las relaciones jurídicas de trabajo con las o los servidores, las o los trabajadores de la empresa se rigen a los principios y políticas establecidas en la Constitución de la República y la ley.

Art. 40.- La empresa deberá tener una Jefatura Administrativa de Gestión del Talento Humano, preferentemente independiente, para que efectúe las siguientes actividades:

- a) Planificar, organizar y supervisar los procesos de: reclutamiento, selección, clasificación y valoración de cargos, evaluación de desempeño, capacitación del personal, remuneraciones y nómina, control de asistencia, servicios tecnológicos y servicios generales;
- b) Participar en la elaboración de planes estratégicos y operativos asegurándose de que la estructura organizativa y funcional, permita responder al logro de las políticas, estrategias, planes y programas empresariales;
- c) Diseñar y mantener actualizados los manuales, reglamentos, instructivos, evaluaciones y encuestas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- d) Diseñar y sugerir la adopción de sistemas de control de gestión institucional (indicadores de gestión y herramientas de medición y control);
- e) Cumplir y hacer cumplir las leyes, las normas, reglamentos internos (generar las condiciones apropiadas para su aplicación);
- f) Detectar y determinar las necesidades de capacitación de cada una de las áreas técnicas y administrativas que conforman la organización, en función de los objetivos empresariales;
- g) Generar un plan anual de capacitación que estimule el desarrollo de las habilidades, aptitudes, actitudes del personal, que responda en relación directa a las necesidades del puesto;
- h) Realizar estudios de tiempos y movimientos para análisis de la carga de trabajo. Requisito indispensable para iniciar el trámite de creación, supresión o fusión de unidades administrativas y supresión o generación de puestos de trabajo;
- i) Impulsar la modernización y tecnificación de las actividades de la empresa, a través del análisis permanente de los procedimientos, normas y los sistemas de información requeridos y recomendar los ajustes necesarios;
- j) Coordinar y facilitar la obtención de servicios que presta el IESS y otros organismos a favor de los funcionarios y empleados de la empresa;
- k) Planificar y ejecutar programas de salud ocupacional para el personal, generando y manteniendo actualizados los registros sobre estos servicios;
- l) Elaborar y presentar informe a la Gerencia General sobre el avance de la gestión administrativa, reportes de personal, el cumplimiento de los indicadores de gestión de forma mensual y otros que le fueran solicitados de ser el caso;
- m) Administrar el sistema de registro de asistencia y control administrativo del personal de la empresa, así como el calendario anual de vacaciones y su cumplimiento;
- n) Mantener actualizados los expedientes y registros del personal empresarial, sus permisos, sanciones, cursos de actualización y demás acciones relacionados con el desempeño de cada funcionario en la entidad;
- o) Mantener permanentemente informado al Gerente General sobre toda información que se publique en los medios, para diseñar estrategias comunicacionales respectivas;
- p) Planificar el nivel de inventario de suministros de oficina, material de difusión publicitaria e insumos menores que permitan el normal desenvolvimiento de las actividades cotidianas de los funcionarios pertenecientes a los niveles asesor y de apoyo (sugerir en base a estudios el nivel de stock máximos y mínimos necesarios), solicitar la compra y responsabilizarse de la recepción de los mismos;

- q) Desarrollar un sistema de almacenamiento, custodia, registro, distribución, control de los suministros y materiales indicados en el literal p) precedente; y,
- r) Otras que le sean asignadas por la Gerencia General, acorde a la naturaleza de su función.

TÍTULO IV

DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 41.- Dentro del nivel jerárquico “operativo”, la EPAA de Mejía, deberá contar con una Jefatura de Gestión Comercial y dos jefaturas técnicas para la Gestión de Agua Potable y de Alcantarillado, preferentemente independientes.

Art. 42.- Las funciones y responsabilidades mínimas que deberá desempeñar la Jefatura de Gestión Comercial son las siguientes:

- a) Elaborar el presupuesto anual de venta de agua, estadística y presupuesto de gastos e inversiones requeridas para el mantenimiento, operación y ampliación de las redes de agua potable y saneamiento, así como el presupuesto que demanden las demás actividades que dependen del área de gestión;
- b) Elaborar con las áreas: financiera y de servicios domiciliarios de agua potable y de alcantarillado, la estructuración de un plan tarifario real que permita recuperar los costos de operación, mantenimiento, efectuar inversiones para ampliación de los sistemas y de existir pagar del servicio de deuda;
- c) Elaborar y mantener actualizada una base de datos sobre los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado, niveles de consumo en las distintas categorías (doméstica, comercial e industrial), datos de los cortes, reconexiones, conexiones clandestinas identificadas;
- d) Realizar diversos estudios en el área de comercialización como: oferta - demanda, niveles de consumo, cartera vencida, pliegos tarifarios y otros que permitan recomendar a la Gerencia General los cambios en el sistema de comercialización, política, procedimientos y normas para lograr un desarrollo integral, descentralizado y desconcertado;
- e) Elaborar bases y especificaciones técnicas para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios necesarios para su área de gestión, previniendo y corrigiendo conductas, acuerdos o prácticas tendientes a impedir, restringir, falsear o distorsionar las condiciones de acceso de los usuarios a dichos bienes y servicios;
- f) Aprobar las solicitudes de equipos, materiales, herramientas, etc.; requeridas para el trabajo de las unidades a su cargo y velar por su correcta utilización;
- g) Verificar la solución de problemas por reclamos de los diferentes tipos, ya sea en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, o relacionado con las planillas de consumo;

- h) Supervisar estadísticas de facturación, re-facturación, servicio de agua no registrado, número de abonados y otros;
- i) Fomentar la comunicación interdepartamental en labores afines y que promuevan la comercialización del agua y el alcantarillado;
- j) Realizar listado de crédito de medidores, instalaciones nuevas y cambio de acometidas para el cobro respectivo a través de las facturas correspondientes;
- k) Controlar que la prestación y el cobro de servicio de agua potable sean correctamente administrados de acuerdo a los pliegos tarifarios vigentes y demás condiciones contratadas por los abonados;
- l) Verificar, aleatoriamente, la exactitud de la información que contiene las planillas de consumo, catastro de facturación, cargos y estadísticas;
- m) Programar los trabajos de inspección a los servicios instalados y sancionar a los infractores;
- n) Proponer mecanismos confiables y aplicables para mejorar el sistema catastral comercial a su cargo;
- o) Controlar que la prestación y el cobro de servicio de agua potable sean correctamente administrados de acuerdo a los pliegos tarifarios vigentes y demás condiciones contratadas por los usuarios del servicio;
- p) Analizar la deuda morosa de clientes y realizar las acciones necesarias para la gestión de cobro;
- q) Efectuar las acciones de cobranza extrajudicial a través de convenios de pago, a aquellos clientes a quienes se les ha suspendido el suministro de agua potable;
- r) Identificar y reportar para el inicio de las acciones de cobranza judicial, por la vía coactiva a aquellos clientes que no han respondido a las acciones extrajudiciales de cobro;
- s) Diseñar planes o mecanismos que permitan la recuperación de la cartera vencida; y la depuración de la cartera vencida incobrable;
- t) Disponer la suspensión del servicio y retiro de conexiones, de cuentas de difícil cobro;
- u) Efectuar los arquezos de caja sin previo aviso y por lo menos una vez cada dos meses; y,
- v) Las demás que sean asignadas por el Gerente General, dentro del área de su competencia.

Art. 43.- Las jefaturas técnicas de Gestión de Agua Potable y de Alcantarillado tendrán al menos las siguientes funciones:

- a) Dirigir, controlar y fiscalizar la ejecución de obras de agua potable, y electromecánica en todas sus etapas, de acuerdo a las normas técnicas a aplicarse en los diferentes campos operativos de la empresa;

- b) Organizar y desarrollar el proceso de planificación institucional para agua potable y alcantarillado del cantón, para lo cual deberá:
 - 1. Considerar la misión, visión, objetivos, políticas y estrategias institucionales, como elementos fundamentales del proceso de planificación.
 - 2. Aplicar metodologías de planificación, como procesos integrados y multidisciplinarios.
 - 3. Elaborar proyectos de normas para el área de su competencia;
- c) Preparar planes de contingencia, a cuyo efecto deberá considerar de forma proyectiva las eventualidades que podrían presentarse en la empresa y/o el entorno, que determinarían una modificación sustancial de la planificación establecida o de la forma de distribución de los servicios;
- d) Participar en el análisis del entorno institucional y de los cambios internos, con la finalidad de proponer las reformas que fomenten el desarrollo del servicio de agua potable;
- e) Administrar estratégicamente los recursos humanos, técnicos, materiales, tecnológicos, etc.; a fin de optimizar su uso y mejorar la productividad sobre el cumplimiento de los planes a corto y mediano plazos;
- f) Definir y aplicar indicadores de gestión que abarquen al menos: el nivel de cobertura del servicio, la calidad, captación, conducción, tratamiento, distribución, estaciones de bombeo, el nivel de cobertura del servicio y los recursos existentes para atender a la "Jefatura Técnica de Gestión de Agua Potable";
- g) Participar en la elaboración de pliegos y bases para la adquisición de bienes, obras y servicios, juntamente con otras áreas de la empresa involucradas en dichos procesos;
- h) Realizar o solicitar la realización de estudios preliminares y diseños definitivos de proyectos relacionados con agua potable, alcantarillado, ingeniería hidráulica, estructural y medio ambiental;
- i) Implementar y coordinar la ejecución de los proyectos de agua potable, ingeniería hidráulica y estructural, indicados en el literal h), que beneficien a la comunidad;
- j) Elaborar especificaciones técnicas relativas al área de su competencia;
- k) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en las actividades ejecutadas dentro de las fiscalizaciones de los contratos de la Jefatura Técnica de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado;
- l) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de índices de precios de materiales, equipo, maquinaria y del consumidor;
- m) Realizar inspecciones previas para efectuar los diseños de agua potable y emitir los informes técnicos correspondientes;
- n) Elaborar planillas de obra, reajuste de precios y fórmulas polinómicas de las diferentes obras relacionadas con el servicio de agua potable. Controlar y revisar los reajustes de precios en las mismas;
- o) Elaborar las actas de recepción definitivas de los diferentes contratos requeridos por la Jefatura Técnica de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado; y mantener un registro actualizado de los mismos;
- p) Participar en los convenios interinstitucionales con fines de investigación de las fuentes de agua;
- q) Programar, evaluar y seguir la marcha de los planes, proyectos y actividades de la Jefatura Técnica de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado, preparar los datos a ser procesados inherentes a la gestión y presentar informes mensuales sobre dicha gestión o sobre otros aspectos requeridos por la Gerencia General;
- r) Dirigir, controlar y fiscalizar la ejecución de obras de alcantarillado en todas sus etapas, de acuerdo a las normas técnicas a aplicarse en los diferentes campos operativos de la empresa;
- s) Organizar y desarrollar el proceso de planificación institucional para el área de alcantarillado lo cual deberá:
 - 1. Considerar la misión, visión, objetivos, políticas y estrategias institucionales, como elementos fundamentales del proceso de planificación.
 - 2. Aplicar metodologías de planificación, como procesos integrados y multidisciplinarios.
 - 3. Elaborar proyectos de normas para el área de su competencia;
- t) Proponer las reformas y mecanismos que incrementen los niveles de cobertura del alcantarillado, tratamiento de aguas residuales con métodos físicos, físico-químicos, biológicos, tratamiento de lodos o fangos, descontaminación de los ríos;
- u) Administrar estratégicamente los recursos humanos, técnicos, materiales, tecnológicos, etc. A fin de optimizar su uso y mejorar la productividad sobre el cumplimiento de los planes a corto, mediano y largo plazo;
- v) Definir y aplicar indicadores de gestión que abarquen al menos: el nivel cobertura del servicio, la calidad del mismo, niveles de descontaminación de las aguas residuales, uso de los recursos asignados;
- w) Participar en la elaboración de pliegos y bases para la adquisición de bienes, obras y servicios relacionados con la Jefatura Técnica de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado, juntamente con otras áreas de la empresa involucradas en dichos procesos;

- x) Realizar o solicitar la realización de estudios preliminares y diseños definitivos de proyectos relacionados con ingeniería sanitaria, estructural y medio ambiental;
- y) Implementar y coordinar la ejecución de los proyectos de ingeniería hidráulica, estructural y medio ambiental, indicados en el literal f), precedente, siempre y cuando satisfagan las necesidades de la comunidad;
- z) Proponer políticas, estrategias y acciones para la descontaminación de los ríos que tomen en cuenta no solo los aspectos técnicos del problema, sino las implicaciones de carácter económico y la realidad institucional, cultural y tecnológica, en la que deberán fundamentarse las propuestas de solución;
- aa) Articular las acciones de los procesos de descontaminación que ejecuten los actores sociales involucrados;
- bb) Evaluar los resultados de la aplicación de los procesos de descontaminación y generar la información necesaria para su actualización permanente;
- cc) Preparar los datos a ser procesados inherentes a la gestión de la unidad técnica y presentar informes mensuales sobre su gestión u otros específicos requeridos por la Gerencia General;
- dd) Elaborar especificaciones técnicas relativas al área de su competencia;
- ee) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones en las actividades ejecutadas dentro de las fiscalizaciones de los contratos de la Coordinación de Alcantarillado;
- ff) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de índices de precios de materiales, equipo, maquinaria y del consumidor;
- gg) Realizar inspecciones previas para efectuar diseños relacionados con el alcantarillado y emitir los informes técnicos correspondientes;
- hh) Elaborar planillas de obra, reajuste de precios y fórmulas polinómicas de las diferentes obras relacionadas con el servicio de agua potable. Controlar y revisar los reajustes de precios en las mismas;
- ii) Elaborar las actas de recepción definitivas de los diferentes contratos requeridos por la Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado, y mantener un registro actualizado de los mismos;
- jj) Programar, evaluar y seguir la marcha de los planes, proyectos y actividades de la Jefatura Técnica de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado, preparar los datos a ser procesados inherentes a la gestión y presentar informes mensuales sobre dicha gestión o sobre otros aspectos requeridos por la Gerencia General; y,
- kk) Las demás que le sean asignadas por la Gerencia General, dentro del área de su competencia.

CAPÍTULO VI

DE LOS INGRESOS Y PATRIMONIO DE LA EPAA MEJÍA, EP

Art. 44.- La Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Mejía (EPAA-Mejía, EP) tendrá los siguientes ingresos:

1. Ingresos corrientes, que provienen de las fuentes de financiamiento que se derivaren de su poder de imposición, agua potable y alcantarillado; otros servicios y de su patrimonio; contribuciones especiales de mejoras; rentas e ingresos de la actividad empresarial; rentas e ingresos patrimoniales y otros ingresos no especificados que provengan de la actividad de la empresa; ingresos de capital; recursos provenientes de la venta de bienes; de la contratación de crédito público o privado, externo o interno; venta de activos; donaciones.
2. Transferencias constituidas por las asignaciones del Ilustre Concejo Cantonal de Mejía, las del Gobierno Central y otras instituciones públicas y privadas, para fines generales o específicos.

Art. 45.- Los títulos de crédito y más documentos exigidos por la ley para el cobro de tasas, tributos, derechos, ventas de materiales y otros se emitirán en la forma que establezcan las normas pertinentes.

Art. 46.- El patrimonio de la empresa está constituido por todas las acciones, participaciones, títulos habilitantes, bienes tangibles e intangibles y demás activos y pasivos que posea la EPAA de Mejía y que adquiera en el futuro.

Art. 47.- El patrimonio de la empresa se incrementará:

- a) Por los aportes que en dinero o en especie hiciere la Ilustre Municipalidad del Cantón Mejía, de sus empresas municipales o cualquier otra institución del Estado;
- b) Por los bienes que adquiera en lo sucesivo por cualquier título, así como las rentas que los mismos produzcan;
- c) Por las donaciones, herencias, subvenciones o legados que se aceptaren; y,
- d) Del producto de cualquier otro concepto que la ley permita.

La conservación y acrecentamiento del patrimonio se fijan como norma permanente de acción de las autoridades de la EPAA-Mejía.

TÍTULO VII

DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Art. 48.- Las empresas públicas deberán divulgar en sus sitios web, entre otros aspectos:

- a) La información financiera y contable del ejercicio anterior;

- b) La información mensual de la ejecución presupuestaria de la empresa;
- c) El informe de rendición de cuentas de los administradores;
- d) Los estudios comparativos de los dos últimos ejercicios fiscales;
- e) Sus reglamentos internos;
- f) El estado o secuencia de los trámites o petitorios que hagan los usuarios o consumidores;
- g) La información sobre el estado de cuenta relativo al pago por consumo o por servicios; y,
- h) Los procesos de contratación que realicen.

TÍTULO VIII

DE LA JURISDICCIÓN COACTIVA

Art. 49.- De conformidad con lo dispuesto en la ley, la EPAA de Mejía. Ejercerá la jurisdicción coactiva para el cobro de los créditos y obligaciones a su favor por parte de personas naturales o jurídicas usuarias de los servicios que presta o beneficiarias de las obras ejecutadas por la empresa. La coactiva se ejercerá con sujeción a las normas especiales de este título, a las disposiciones pertinentes del Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y demás normas aplicables y regulaciones internas.

Art. 50.- El Directorio regulará a través de normas internas el ejercicio de acción coactiva.

Art. 51.- La o el servidor de la empresa que ejerce la jurisdicción coactiva, no podrá percibir ninguna clase de honorarios u otro tipo de ingresos adicionales por este concepto. En caso de comprobarse alguna irregularidad, este será destituido.

En lo no previsto en esta ordenanza, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil, Código Tributario y demás normas aplicables.

TÍTULO IX

DE LA SANCIÓN AL INCUMPLIMIENTO A LAS ORDENANZAS Y REGLAMENTOS

Art. 52.- La o el Gerente General es competente para conocer y sancionar el incumplimiento a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de los servicios de la EPAA de Mejía, de conformidad con las facultades que le atribuye la ley.

Si se encontrare que se ha cometido un delito la o el Gerente General deberá remitir el expediente correspondiente a las autoridades competentes.

La facultad sancionadora se ejercerá con sujeción al debido proceso y a las disposiciones de la ley.

Art. 53.- Las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de los servicios de la EPAA de Mejía. EP, pueden sancionarse de oficio o a petición de parte y en observancia del trámite previsto en la ley.

TÍTULO X

DE LA DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA

Art. 54.- La o el Gerente General es competente para resolver la declaratoria de utilidad pública de bienes inmuebles necesarios para el cumplimiento de los fines de la EPAA de Mejía, de conformidad con la ley.

Art. 55.- La o el Gerente General emitirá la declaratoria de utilidad pública o de interés social cuando se hubiere resuelto adquirir un determinado bien inmueble necesario para la satisfacción de las necesidades de la empresa. El trámite para la transferencia se sujetará al procedimiento previsto en la ley.

TÍTULO XI

DE LA FUSIÓN, ESCISIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Art. 56.- La fusión escisión, disolución y liquidación se regirán por las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La estructura orgánica y funcional de la EPAA-Mejía, EP, se implementará de acuerdo a las disponibilidades financieras en un plazo máximo de sesenta días a partir de la vigencia de la presente ordenanza.

Durante este proceso, las y los servidores municipales deberán desempeñar funciones para la implementación de la empresa y el cumplimiento de su objeto y fines.

SEGUNDA.- La EPAA Mejía, EP, iniciará sus operaciones con la estructura orgánica prevista en la presente ordenanza; no obstante y en función de su crecimiento y expansión, podrá contratar el personal que originalmente está previsto como apoyo municipal: Planificación, Comunicación Social y Sistemas de Información; observando siempre los parámetros de eficiencia sobre la gestión de los servicios de agua potable que establecen de 5 a 7 empleados por cada 1.000 conexiones domiciliarias.

TERCERA.- En el plazo de ciento veinte días contados a partir de la vigencia de la presente ordenanza, el Directorio y la o el Gerente General dictarán los reglamentos y normas previstos en la misma.

CUARTA.- En un plazo no mayor a sesenta días contados a partir de la vigencia de la presente ordenanza, el Directorio y la o el Gerente General deberán aprobar: la Estructura Orgánica; el Reglamento Orgánico Funcional; el Plan Operativo Anual; y, Plan Anual de Compras.

Hasta la expedición del Reglamento Orgánico Funcional y demás normas internas se aplicará la normativa vigente en el Gobierno Municipal.

QUINTA.- El Directorio de la empresa se integrará durante los 15 días posteriores a la vigencia de la presente ordenanza. El Directorio nombrará a la o al Gerente General durante los quince días posteriores a su conformación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se derogan en forma expresa todas las normas y regulaciones municipales que fueren contrarias a la presente Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Mejía, EP.

DISPOSICIÓN FINAL

Según lo prevé el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización la presente ordenanza entrará en vigencia desde su sanción por el señor Alcalde, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal del Cantón Mejía, a los veinte y cuatro días del mes de marzo del 2011.

f.) Dr. Edwin Yáñez Calvachi, Alcalde del cantón Mejía.

f.) Dr. César Pasquel Patiño, Secretario del I. Concejo del Cantón Mejía.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- La ordenanza que antecede fue debatida y aprobada por el I. Concejo, en sesiones del diez; y, veinte y cuatro de marzo del 2011. Machachi, 28 de marzo del 2011. Certifico.

f.) Dr. César Pasquel Patiño, Secretario del Concejo del Cantón Mejía.

De conformidad con lo previsto en el Art. 322 inciso 4to. del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito a usted señor Alcalde la Ordenanza de constitución, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Mejía, EP; para que en el plazo de ocho días lo sancione u observe. Machachi, 29 de marzo del 2011.

f.) Dr. César Pasquel Patiño, Secretario del Concejo del Cantón Mejía.

ALCALDÍA DEL CANTÓN MEJÍA.- Machachi, 30 de marzo del 2011; las 10h00.- De Conformidad con la facultad que me otorga el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono la presente ordenanza, en razón que se ha seguido el trámite legal correspondiente y está acorde con la Constitución y las leyes. Se publicará en la Gaceta Oficial del Municipio y en el dominio web. Cúmplase.

f.) Dr. Edwin Yáñez Calvachi, Alcalde del cantón Mejía.

CERTIFICO: Que la presente ordenanza fue sancionada por el doctor Edwin Yáñez Calvachi, Alcalde del cantón Mejía, el 30 de marzo del 2011.

f.) Dr. César Pasquel Patiño, Secretario del Concejo del Cantón Mejía.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI

Considerando:

Que, la actual Ordenanza de vía pública del cantón, publicada en el R. O. No. 215 de junio 21 de 1993, ha sido insuficiente para lograr un ordenamiento de los espacios públicos, tanto por las confusiones y contradicciones implícitas en su redacción y aplicación, como por los resultados alcanzados;

Que, los valores de las multas, y los mecanismos de control han quedado desactualizados por el cambio de moneda a dólares de los Estados Unidos de Norteamérica y por la desorganización administrativa de la propia Municipalidad;

Que, es necesario entrar en un proceso de reorganización integral de la forma como se ha venido administrando los permisos de ocupación en la vía pública;

Que, es indispensable para la ciudad ordenar el otorgamiento de permisos y lograr un efectivo control de ocupación, a fin de iniciar un proceso educativo que busque frenar el deterioro ambiental que presenta el espacio público de la ciudad;

Que, se debe propiciar la colaboración y responsabilidad de todos los ciudadanos a fin de lograr el objetivo común de preservar el medio ambiente y una forma racional de vida urbana;

Que, en el mes de noviembre de cada año, se celebran las festividades religiosas de la Virgen de Monserrate del cantón Montecristi, las mismas que por ser la mayor festividad de tipo religioso provincial, donde convergen ciudadanos devotos y comerciantes locales y nacionales, haciéndose necesario el auxilio de los diferentes entes estatales tanto para el control del tránsito vehicular, peatonal, control delincriminal, crecimiento de actividad comercial e incremento de los desechos sólidos y orgánicos, generando gastos que sobrepasan los estimados dentro del presupuesto municipal, siendo imposible asumir los costos de forma directa por la entidad municipal;

Que, el Gobierno Municipal del Cantón Montecristi, de conformidad al informe financiero emitido por la dirección correspondiente, en la que se establece que es conveniente

económica y presupuestariamente a la institución municipal, de subastar temporalmente la ocupación de la vía pública, en las festividades religiosas de la Virgen de Monserrate, del mes de noviembre de cada año, ya que los ingresos se mermarían por los gastos de logística, contratación de personal administrativo y de servicios, utensilios de aseo y publicidad;

Que, el Pleno del Concejo Cantonal de Montecristi, en sesiones celebradas los días 11 y 28 de septiembre del 2009, discutió y aprobó la Ordenanza de uso del espacio y ocupación temporal de la vía pública del cantón Montecristi, bajo la vigencia de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Que, el Art. 57 literal x) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica el regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad de las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere la Constitución Política de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

ORDENANZA DE USO DEL ESPACIO Y OCUPACIÓN TEMPORAL DE LA VÍA PÚBLICA DEL CANTÓN MONTECRISTI.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Definición del espacio y vía pública.- Para los efectos de esta ordenanza se entenderá por vía pública, a las calles, plazas, parques, pasajes, portales, aceras, parterres, puentes y todos los lugares públicos de tránsito vehicular o peatonal; así como también los caminos y carreteras que intercomunican las parroquias urbanas de la cabecera cantonal de Montecristi, hasta seis metros de cada costado de la superficie de la rodadura.

Se entenderá como espacio público todo el entorno necesario para que el desplazamiento de las personas por la vía pública no sea afectado, en forma directa indirecta, por olores, ruidos, insalubridad u otras situaciones similares que afecten a la salud y seguridad de los habitantes, o que atenten al decoro y a las buenas costumbres.

Art. 2.- Cabecera cantonal, parroquias y sitios en que se divide el cantón.- Para una mejor aplicación de esta ordenanza, el cantón Montecristi se divide en las siguientes parroquias y sitios:

- CABECERA CANTONAL:** Montecristi
- PARROQUIAS URBANAS:** Aníbal San Andrés
Colorado
Leonidas Proaño
General "Eloy Alfaro"

- PARROQUIA RURAL:** La Pila
- SITIOS:** Bajo de Afuera
Bajo del Pechiche
Bajo de la Palma
Río de Caña
Pile
Las Pampas
Río Bravo
La Sequita
Pepa de Uso
Río de Oro

Otros sitios ubicados dentro del área rural dentro del perímetro cantonal de Montecristi y todas las ciudadelas existentes y que a través del trámite correspondiente, sean aprobadas en el futuro.

Art. 3.- Cálculo del valor de los derechos municipales.- Las concesiones, permisos, cánones de arrendamiento, multas y demás derechos municipales se cobrarán tomando como base para su aplicación y cálculo el salario básico unificado vigente para el sector privado.

Art. 4.- Derechos y obligaciones de las personas.- Toda persona tiene el derecho de transitar libremente por la vía pública del cantón, respetando el derecho de los demás, bajo las normas y limitaciones establecidas en las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales.

CAPÍTULO II

LA BASURA COMO FORMA DE OBSTRUIR LA VÍA PÚBLICA

Art. 5.- Obligación de las personas.- Es obligación de todas las personas, no obstruir la vía pública; y, de modo especial a los transeúntes les está terminantemente prohibido la irresponsable manera de arrojar la basura y desperdicios.

Art. 6.- Prohibición a los peatones y a usuarios de vehículos.- Es prohibido a los peatones y a las personas que se transporten en vehículos públicos o privados, arrojar basura o desperdicios a la vía pública.

Art. 7.- Sanciones.- Las sanciones a quienes infrinjan las disposiciones del artículo anterior serán las siguientes:

- 7.1. Al peatón que infringiera esta norma, se le llamará la atención y procederá a conminarse a recoger el desperdicio.
- 7.2. Al pasajero que arroje basura a la vía pública desde un transporte público, se le dará un llamado de atención por escrito por parte de la autoridad municipal al chofer del vehículo o a la Cooperativa y/o Compañía a que pertenece. De igual manera se procederá si lo hiciera desde un vehículo privado.
- 7.3. La(s) persona(s) que abandonen desperdicios o basura en lugares o en horarios diversos a los determinados por la Municipalidad, se le dará un llamado de atención por escrito por parte de la autoridad

municipal hasta por tres ocasiones en el que además se le hará conocer el horario de recolección y la falta que está contraviniendo, en caso de continuar con la falta se impondrá una sanción del 5% del salario básico unificado vigente para el sector privado. Igual procedimiento y sanción se aplicará a quien deje en la vía pública desechos de escombros de construcción o vegetación, sin estar debidamente triturados o compactados en los respectivos recipientes de desechos.

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS PROPIETARIOS DE PREDIOS URBANOS Y LA DE SUS INQUILINOS, EN RELACIÓN CON EL CUIDADO DE LA VÍA PÚBLICA

Art. 8.- Obligaciones de los propietarios y de otras personas en relación a edificios y solares.- Los propietarios de edificios y solares son los sujetos pasivos directos de las obligaciones establecidas en esta ordenanza, y, solidariamente quienes sean sus inquilinos, o que a cualquier título posean el inmueble.

Art. 9.- Otras obligaciones de los propietarios.- En relación al cuidado del espacio público, los sujetos pasivos especificados en el artículo anterior, están obligados:

1. A pavimentar, conservar en buen estado y reparar, cada vez que sea necesario los portales y veredas que correspondan a la extensión de su fachada.
2. A iluminar debidamente sus portales, con el fin de colaborar con la seguridad y presentación nocturna.
3. A señalar claramente y en la forma determinada por la Municipalidad el número respectivo en los zaguanes o puertas del inmueble, de acuerdo a la codificación establecida por la Municipalidad, a través de su Dirección de Planeamiento Urbano. En los predios esquineros deberá ponerse el nombre de la calle o avenida, el número de la parroquia y el de la manzana correspondiente, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
4. A vigilar que en las veredas de los inmuebles de su propiedad, incluyendo los parterres que quedaren al frente hasta el eje de la vía, no se deposite basura fuera de los horarios establecidos por la Municipalidad, y/o además que hierba, maleza o monte, no desmejore la presentación de la vía pública o demuestre estado de abandono.
5. Mantener limpia las cercas o verjas de sus solares y las fachadas de los edificios, incluido los tumbados de los portales, para lo cual deben, necesariamente limpiar íntegramente, por lo menos dos veces al año, una de las cuales será obligatoriamente en el mes de septiembre de cada año.
6. Pintar las fachadas de los edificios, cercas, y verjas, cuando así lo requiera el inmueble y necesariamente una vez por lo menos cada cuatro años, o cuando el aspecto general no esté acorde con la adecuada presentación que el sector de la ciudad necesite.

Art. 10.- Ampliación de los plazos y su exoneración.- El Director de Planeamiento Urbano Municipal podrá ampliar los plazos para el cumplimiento de la obligación requerida, por una sola vez, en forma escrita y hasta por sesenta días.

Cuando la naturaleza de las obras requeridas para subsanar la infracción requiera de una obra municipal, o de algún otro organismo público, el Director de Obras Públicas, exonerará de la obligación al propietario.

Art. 11.- Obligación de los propietarios de mantener limpia la vía pública.- Es obligación de los propietarios de inmuebles o de quienes son solidariamente responsables con ellos, mantener limpia la vía pública correspondiente a la medida de su lindero frontal. Esta obligación no se limitará únicamente a eximirse de arrojar basura a la vía pública, sino la de realizar las acciones de barrido correspondiente para que esta se mantenga limpia, incluyendo la cuneta formada entre la vereda y la calle. Si algún vecino de los pisos superiores o colindantes, deposita basura fuera del lindero frontal que le correspondiese cuidar y controlar, el interesado tiene la obligación de hacer la denuncia correspondiente al delegado municipal de su parroquia o sitio, o ante un Comisario Municipal. Sólo con esta denuncia se exonerará de su responsabilidad, siempre y cuando la haya hecho de forma escrita, y tenga en su poder una copia de la misma con la debida razón de su entrega. Esta obligación estará reglada por las normas que dictará la Municipalidad, para regular los horarios, forma y manera de evacuarlos.

Art. 12.- Recipientes para la basura.- Los administradores de todo establecimiento comercial e industrial, deben mantener recipientes apropiados para la basura, suficientemente visible para que sus clientes y transeúntes puedan arrojar sus desechos.

Art. 13.- Recipientes para desechos orgánicos.- Los que por razón de sus negocios se hallaren en la necesidad de desalojar o evacuar cortezas o desperdicios orgánicos, están obligados a mantener depósitos higiénicos y con tapa, que puedan ser fácilmente recogidos y vaciados por el servicio de aseo de calles.

Art. 14.- Prohibición para guardar artículos pestilentes.- Es prohibido depositar o guardar, perentoria o permanentemente, en las bodegas, tiendas y otros lugares similares, artículos o productos que, por sus emanaciones pestilentes, afecten al vecindario y a la ciudad en general.

Art. 15.- Servicios higiénicos para uso público.- Todo establecimiento comercial e industrial con una superficie mayor a 30 metros cuadrados deberá tener para el uso libre y directo de sus clientes, cuando menos un servicio higiénico compuesto de inodoro y lavabo en buen estado de funcionamiento, buena iluminación y ventilación, para uso de mujeres y hombres con adecuaciones apropiadas.

La Dirección de Planeamiento Urbano, podrá determinar previa aprobación del Alcalde, siempre y cuando no constare en la ordenanza correspondiente, las normas de edificación acorde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Urbano, y la integración de otros equipamientos sociales y especiales, al cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

Art. 16.- Servicios higiénicos en los establecimientos de venta de combustible.- Las estaciones de expendio de gasolina, tienen obligatoriamente que mantener servicios higiénicos compuestos, por lo menos, de inodoro y lavabo en perfecto estado de funcionamiento e higiénicamente presentados, con acceso directo a los peatones, con una buena iluminación y ventilación, para uso de mujeres y hombres con adecuaciones apropiadas.

Art. 17.- Señalamiento visible de la ubicación de los servicios higiénicos.- La ubicación de los servicios higiénicos, deberá ser claramente señalado con avisos visibles.

CAPÍTULO IV

DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS, EMPRESAS E INSTITUCIONES QUE ORDENAREN TRABAJOS LOCATIVOS EN LA VÍA PÚBLICA; Y, DE LOS TRABAJADORES QUE LABOREN EN LAS MISMAS

Art. 18.- Las órdenes para trabajar en la vía pública.- Los trabajos locativos en la vía pública, deberán ordenarse y efectuarse con la máxima diligencia y previsión posible, y en horarios que establezca la Municipalidad para evitar obstrucciones prolongadas más allá de lo necesario, y especialmente para evitar daños que puedan afectar a peatones o vehículos y a la ciudad en general.

Son obras locativas aquellas que se realizan, en beneficio de algún predio, y que por su magnitud cause daños. Las órdenes para trabajar en la vía pública, deberán contar con el informe técnico preliminar de la Dirección de Planeamiento Urbano de acuerdo a la ordenanza vigente que reglamenta la obligatoriedad de la autorización municipal correspondiente y a otorgar garantía suficiente por el daño de la vía, comprometiéndose a dejar expedita la vía pública en las condiciones que se encontraba antes de la obra a realizarse, a satisfacción del Director Departamental que autorizó la obra.

Art. 19.- Señalización de los trabajos en la vía pública.- Es obligación de quienes ordenaren trabajos en la vía pública, proporcionar los elementos de señalización adecuados, en los que conste claramente el nombre de la entidad que ordena los trabajos y el de la empresa constructora o contratada, si fuese del caso.

Quienes incumplieran esta disposición, serán responsables solidariamente de los daños y perjuicios causados a terceros.

Art. 20.- Acciones de la Municipalidad para el resarcimiento de daños y perjuicios.- La Municipalidad presentará a favor de la ciudad los respectivos reclamos legales contra los representantes de las entidades de derecho público o privado o personas naturales que incumplan con la disposición del artículo anterior; y, reparará por cuenta de ellas, los daños ocasionados en base a un tabla de multas que será impuesta por el Comisario de Construcciones de la Municipalidad o quien haga sus veces de acuerdo a una tabla creada para tal efecto; teniendo además, las indemnizaciones de daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento.

CAPÍTULO V

DE LOS PERMISOS DE OCUPACIÓN TEMPORAL DE LA VÍA PÚBLICA

NORMAS GENERALES

Art. 21.- Permisos municipales.- La Municipalidad podrá conceder permisos para ocupación temporal de la vía pública, únicamente de acuerdo a las disposiciones establecidas en la presente ordenanza.

Art. 22.- Expendio de alimentos en la vía pública.- Para expendir alimentos preparados en la vía pública, se requerirá además del permiso municipal, el necesario de la autoridad de salud competente, extendido a favor de las personas que manipulen su preparación o expendio.

Es prohibido expendir alimentos en la vía pública en forma antihigiénica. En el caso que se lo hiciera, se cancelará el permiso de ocupación de vía pública, actuando con el desalojo inmediato con asocio de las autoridades de salud o sus delegados.

Art. 23.- Formatos y numeración de los permisos.- Los permisos de ocupación temporal de vía pública serán otorgados en un formato único, debidamente numerado.

Quedan prohibidas todas las formas de recibos o permisos provisionales. El funcionario municipal que emita formatos diferentes a los establecidos para el control de la vía pública, será sancionado mediante el levantamiento de sumario administrativo conforme con la ley y las demás acciones legales correspondientes.

Art. 24.- Plazo para el pago de permisos.- El pago de los valores de la tarifa causados por la concesión de permisos de ocupación temporal de vía pública, será efectuado dentro de las cuarenta y ocho horas hábiles siguientes al momento en que el departamento correspondiente notificó la aplicación del permiso y emitió el aviso de pagos.

Art. 25.- Validez de los permisos.- Los permisos de ocupación temporal de vía pública serán válidos únicamente cuando su valor se encuentre pagado; y, el ingreso certificado en el listado emitido mensualmente por la Dirección Financiera.

Vencido el plazo correspondiente, se deberá volver a tramitar un nuevo permiso. La Municipalidad no podrá extender permisos por lapsos mayores a un año, pero los usuarios podrán solicitar permisos de ocupación por una o varias semanas, meses, trimestres o semestres de acuerdo a lo previsto para cada tipo de permiso siempre y cuando la totalidad del tiempo de extensión del permiso no pase de un año calendario.

El permiso necesariamente contendrá la fecha de concesión y caducidad del mismo, el nombre e identificación del beneficiario, la localización exacta de ocupación y el valor de la tasa a pagar.

Art. 26.- Verificación del área de ocupación temporal y ubicación de la vía pública.- Los delegados municipales verificarán constantemente si la superficie está dentro de las

medidas correspondientes a 1.50 metros de fondo por 2.50 metros de frente y si su ubicación en la vía pública ocupada, corresponde a la otorgada en el permiso. En caso de ocupación de una superficie mayor y/o ubicación distinta a la otorgada en el permiso, se ordenará la cancelación del mismo, con la pérdida automática de los tributos ya pagados.

Art. 27.- Mora del pago de los permisos.- Los delegados municipales controlarán que los permisos de ocupación se encuentren vigentes.

En caso de mora en el pago por más de ocho días hábiles, será competencia del Comisario de Construcciones retirar, paralizar la obra, realizar derrocamientos en concordancia con lo que determina la Ordenanza de Ornato y Fábrica.

CAPÍTULO VI

DE LA OCUPACIÓN TEMPORAL DE VÍA PÚBLICA PARA CONSTRUCCIONES, REPARACIONES Y DEMOLICIONES DE EDIFICIOS

Art. 28.- De los permisos para construcciones, reparaciones y demoliciones de edificios.- Para las construcciones, aumentos, remodelaciones, reparaciones y demoliciones de edificaciones, los propietarios o interesados deberán solicitar, previamente un permiso de ocupación de vía pública para depositar o desalojar los materiales durante los trabajos correspondientes; así como el permiso respectivo que emite la Dirección de Planeamiento Urbano. En los permisos se hará constar, además del espacio requerido para los materiales, el necesario para asegurar el libre y seguro tránsito peatonal y vehicular. Estos permisos pueden ser obtenidos por el número de semanas que se solicite y serán pagados por adelantado. La tarifa de pago será del 2% de salario básico del sector privado por cada metro cuadrado de ocupación. Toda fracción de metro cuadrado se entenderá metro completo.

Art. 29.- ocupación temporal de la vía pública sin permiso oportuno y de las construcciones paralizadas.- Los que ocupen la vía pública sin haber obtenido el respectivo permiso, se notificará a fin de que cumplan con este requisito, caso contrario el departamento correspondiente procederá a paralizar los trabajos que se estén realizando.

Art. 30.- Zonas de seguridad para peatones y vehículos.- Para la ocupación de la vía pública autorizada con el permiso correspondiente, el responsable técnico de la obra deberá construir pasadizos cubiertos, para evitar peligros a los peatones y conflictos en el tránsito vehicular del sector. El espacio libre para la circulación peatonal, deberá tener como mínimo un metro de ancho por dos metros de alto; y será construido con materiales en buen estado y debidamente ubicado en el sector correspondiente a la acera.

Para la protección de los vehículos que se parquean o circulan frente a las construcciones, se exigirá la utilización de lonas de protección en la fachada de los edificios en construcción, reparación, remodelación y, o demolición.

Esta zona se considera como una forma de ocupación de la vía pública, y se sujetará a las disposiciones que anteceden.

CAPÍTULO VII

DE LOS ESPACIOS PARA EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS

Art. 31.- Espacios para el parqueo exclusivo de vehículos.- Toda edificación deberá contar con los respectivos estacionamientos para todo tipo de vehículo en base a la normativa municipal. Los vehículos que circulen dentro del perímetro urbano del cantón, podrán parquearse exclusivamente en los espacios que la Municipalidad haya autorizado, respetando las señales de tránsito y lo determinado para las áreas regeneradas.

Art. 32.- Parqueaderos para clínicas, hoteles y otros.- Los espacios para parqueaderos para clínicas, hoteles, almacenes y otros establecimientos que requieren espacio de carga y descarga, y para quienes justifiquen la necesidad de tener el espacio serán preferentemente concedidos, previa la justificación del caso.

Art. 33.- Los accesos a garajes privados.- Los accesos a garajes privados, están obligados a mantener las rampas de acceso, de manera que no impidan la limpieza del colector o sumidero respectivo.

CAPÍTULO VIII

DE LOS LETREROS Y AVISOS PUBLICITARIOS

Art. 34.- Letreros y avisos publicitarios.- Todo tipo de letrero, o aviso publicitario situado en la vía pública deberá ser registrado reglamentariamente. Se exceptúan los letreros completamente fijados adheridos a las fachadas de los edificios, que no sobresalgan visualmente más de treinta centímetros y aquellos ornamentales instalados temporalmente, en razón de fiestas cívicas o navideñas.

Los letreros adheridos a viviendas o cualquier tipo de edificación no podrán sobresalir más de 1 metro de ancho.

Los avisos publicitarios ubicados sobre las veredas deberán pagar el permiso correspondiente por ocupación temporal del espacio público siempre que no interrumpa el paso del peatón y previo informe de la Dirección de Planeamiento Urbano.

Art. 35.- Registro municipal de avisos publicitarios.- En el registro municipal correspondiente constará además del nombre y dirección del propietario o interesado, la ubicación del letrero, la codificación, las dimensiones de superficie total publicitaria y la fecha de concesión inicial.

Para facilitar el control del delegado municipal en cada letrero, o en su soporte, estará impreso y con tamaño de letra visible, la codificación establecida, la fecha original del permiso y la superficie total destinada a la publicidad.

Art. 36.- Anualidad de los permisos.- Los permisos serán anuales. Vencido el plazo el interesado tendrá diez días laborables para tramitar un nuevo permiso. De caer en mora el Municipio cobrará una multa equivalente al doble de la tarifa vigente por todo el tiempo que haya transcurrido.

Art. 37.- Requisitos para instalación de avisos.- Para instalar un letrero publicitario se requiere:

1. Que no obstruya el paso peatonal o vehicular.
2. Que no afecte el paisaje o derecho de vista de ningún vecino.
3. Estar debidamente registrado en la Municipalidad antes de su instalación.
4. El informe favorable de la Dirección de Planeamiento Urbano obtenido previamente a la obtención del permiso.
5. Presentar la patente municipal que le autorice a ejercer el comercio dentro del cantón.

Art. 38.- De la tarifa.- Se establece el pago de una tarifa correspondiente al 50% del salario básico del sector privado por metro cuadrado, valor que será cancelado anualmente de conformidad a la ubicación y al tamaño. La superficie publicitaria será calculada por cada uno de los lados en la que el aviso cumpliera su objetivo de publicidad y de conformidad con el informe del departamento correspondiente.

Art. 39.- Avisos prohibidos.- Queda terminantemente prohibida la instalación de pancartas o letreros fabricados en tela, material plástico, o cualquier otro elemento colocado atravesando la vía pública que pudiera causar grave daño a las conexiones eléctricas y que por su deterioro pudiere causar accidentes de tránsito o libre circulación vehicular. La Municipalidad las retirará inmediatamente y el costo del retiro que ocasione será sufragado por la(s) persona(s) o empresa(s) relacionadas con las marcas o eventos publicitarios.

Art. 40.- De la mora en el pago de los permisos.- Cuando los permisos publicitarios se encuentren en mora en el pago de la tarifa por más de sesenta días, de acuerdo al listado emitido por la Dirección Financiera, los letreros o avisos a que pertenecen los referidos permisos serán notificados por escrito, disponiendo el inmediato pago de los valores correspondientes a los permisos y en caso del no cumplimiento por el plazo de quince días se notificará a fin de que se retire el letrero o valla publicitaria por su dueño caso contrario la Municipalidad procederá a retirarlos cuyos costos serán cobrados al propietario y si existieren valores pendientes de pago, se iniciará el proceso coactivo correspondiente.

Art. 41.- De la publicidad electoral.- La Municipalidad realizará obligatoriamente acciones ante el Consejo Electoral, para que a través de las asignaciones económicas que le correspondan recibir a los partidos políticos, indemnicen a la Corporación Edilicia por daños ocasionados por las pinturas y propaganda política que se hubiesen efectuado en sus áreas públicas.

Art. 42.- Avisos abandonados.- Los letreros que estuvieran en franco estado de abandono y deterioro, o que ofrecieran peligro para los peatones y automotores serán retirados de inmediato, y los costos correspondientes serán sufragados por el propietario del letrero.

CAPÍTULO IX

DE LOS ESPACIOS PARA EL USO DE RESTAURANTES Y BARES

Art. 43.- Utilización de portales y veredas para negocios comerciales.- Los hoteles, restaurantes y bares podrán obtener permiso de ocupación de vía pública, frente al inmueble en el que estuviesen establecidos con el objeto de dar atención a su clientela, situando únicamente mesas y sillas en los portales. En estos casos se requiere autorización expresa del dueño del inmueble, y si este estuviese sujeto a la Ley de Propiedad Horizontal del administrador del condominio. Previo al otorgamiento de permisos por ocupación temporal de veredas o portales la Dirección de Planeamiento Urbano deberá emitir el respectivo informe.

Se podrá ocupar los espacios de portales de los edificios vecinos, siempre y cuando exista una autorización expresa del propietario del inmueble contiguo cuyo frente se fuere a ocupar.

En lo referente a las veredas se podrá otorgar permiso de ocupación de vía pública, siempre y cuando no afecte a la libre circulación peatonal, si se detectare la ocupación arbitraria de dicha vereda y obstaculizando el paso peatonal se procederá a notificar para que se retiren las sillas y mesas de la misma, de no cumplir con la notificación se procederá al retiro con asocio de la fuerza pública y a la sanción correspondiente, al contrario si poseyera permiso sobre la vereda y no respetare la libre circulación peatonal, se procederá al retiro del permiso y de las sillas y mesas que se encontraren previa notificación al propietario(a), sin devolución de los valores cancelados por el permiso.

Art. 44.- Permisos y tarifa anual por zonas.- Previo informe de la Dirección de Planeamiento Urbano, los permisos serán anuales y pagarán el 12% del salario básico del sector privado por concepto de tarifa anual por metro cuadrado ocupado en los lugares principales del perímetro urbano. Los delegados municipales verificarán mensualmente el área realmente ocupada. Permiso que será exhibido visiblemente en el local.

CAPÍTULO X

DE LOS PUESTOS ESTACIONARIOS PARA EXPENDIO DE MERCADERÍAS

DIVERSAS NORMAS GENERALES

Art. 45.- Puestos estacionarios para ocupación temporal de vía pública.- Se denominan puestos estacionarios los espacios fijos asignados para la ocupación de la vía pública. Se pueden asignar puestos estacionarios para ubicar mercaderías, kioscos, áreas destinadas a vitrinas o exhibición de mercaderías, mesas y sillas de venta, de periódicos o revistas, cigarrillos, caramelos y productos afines, depuestos para ofrecer servicios manuales tales como betunadas de calzado, plastificación de credenciales y otros semejantes.

Art. 46.- Determinación de las zonas para puestos estacionarios.- El Departamento de Planeamiento Urbano Municipal determinará sobre las formas estéticas, tamaños y

aspectos decorativos exigidos para todo tipo de artefacto o elemento utilizado en la vía pública. La Municipalidad establecerá las zonas y los puestos precisos donde podrán ubicarse este tipo de negocios, así como su diseño, tamaño, color y material de los elementos utilizados. Solo una vez codificadas las ubicaciones disponibles, estas podrán otorgarse a los interesados, teniendo la primera preferencia en las áreas regeneradas a quienes las venían utilizando.

Art. 47.- De la reubicación de los puestos.- El Alcalde dispondrá en base a los estudios de la Dirección de Planeamiento Urbano la reubicación en cualquier época, de los puestos estacionarios concedidos de acuerdo a las conveniencias del sector y zonas de la ciudad.

Art. 48.- De los permisos de ocupación temporal de vía pública en razón de fiestas cívicas, inicio de periodo escolar y espectáculos públicos.- Durante los períodos en los cuales los vendedores ambulantes se proliferen en razón de la actividad comercial causada por motivo de determinadas fiestas cívicas, inicio de temporada escolar o periodo navideño, el Alcalde tiene facultad para hacer excepciones a la utilización y ocupación temporal de la vía pública a lo determinado en la presente ordenanza.

El monto para ocupación temporal de la vía o espacio público será de 25% del salario básico del sector privado por metro cuadrado.

Art. 49.- Del informe técnico de la Dirección de Planeamiento Urbano, aprobación y fijación de fecha previo a subasta pública para ocupación temporal de la vía pública en la cabecera cantonal de Montecristi por las festividades religiosas de la Virgen de Monserrate acaecidas en el mes de noviembre de cada año.- Para la ocupación temporal de la vía pública, por las festividades religiosas de la Virgen de Monserrate del cantón Montecristi y por incrementarse los costos de la entidad municipal en dichas festividades, previo a llevarse a efecto la subasta pública, la Dirección de Planeamiento Urbano Municipal, emitirá un informe técnico, que versará sobre las calles a ocuparse temporalmente para la actividad comercial y el tránsito vehicular; cuya presentación será hasta fines del mes de septiembre de cada año, al respecto de calles a ocupar temporalmente por comerciantes y regulación del tránsito vehicular, que será expuesto al Concejo Cantonal para su aprobación, designación de la Comisión de Subasta, integrada por la máxima autoridad o su delegado, el Jefe Financiero o quien haga sus veces y un abogado de la entidad o organismo en caso de haberlo, a falta del abogado, integrará la comisión el Director Administrativo. Actuará como Secretario de la comisión el abogado o Director Administrativo de la entidad, que será dentro de la primera semana del mes de octubre de cada año, en la que a más de su aprobación señalará día para que se lleve a efecto la subasta pública y la fijación de garantía suficiente que cubra el deterioro del uso temporal de la vía pública, a partir de ello el anuncio por tres veces mediando tres días entre una y otra publicación hecha en el periódico de mayor circulación cantonal, o por carteles que se fijarán en tres de los parajes más concurridos de esa misma cabecera, donde no hubiere órgano de publicidad. Subasta que se verificará de las quince a dieciocho horas del día señalado por el Concejo,

cuyo valor base de la misma será de cinco mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$ 5,000.00).

Art. 50.- De la subasta pública para ocupación temporal de la vía pública en la cabecera cantonal de Montecristi por las festividades religiosas de la Virgen de Monserrate acaecidas en el mes de noviembre de cada año.- Llegado el día y hora señalado para la subasta y cumplido lo determinado en el artículo precedente, se recibirán las ofertas en sobres cerrados que serán presentados en la Secretaría General de la Municipalidad de Montecristi, no admitiéndose ofertas que se presenten antes y después de la hora señalada, tampoco se admitirán posturas que no contengan el pago de contado del valor ofertado. Hecha la calificación de las ofertas por la comisión designada mediante acta suscrita por los mismos, se adjudicará la ocupación temporal de la vía pública en la cabecera cantonal de Montecristi por las festividades religiosas de la Virgen de Monserrate acaecidas en el mes de noviembre de cada año, al mejor postor quien será notificado por el Secretario designado por la comisión de manera inmediata, adjudicatario que cancelará en el plazo de 48 horas los valores ofertados, caso de no cumplir en cancelar los valores en el plazo estipulado, dentro de las 24 horas siguientes al plazo vencido, se procederá a notificar al segundo mejor postor para que cumpla en los términos establecidos y así sucesivamente.

Una vez que el adjudicatario, haya cancelado los valores correspondientes a su oferta, podrá hacer el uso temporal de la vía pública a partir de la última semana del mes de octubre hasta el último día del mes de noviembre en que se dejará expedita la vía, esto previa suscripción de acta de estado de las vías a ocupar y acta de entrega al final del tiempo establecido en el mismo estado que fueran recibidas, no quedando autorizado para realizar actividad que contribuya al deterioro de las mismas, para cuyo efecto se hará efectiva la garantía que el Concejo estableciera.

CAPÍTULO XI

NORMAS ADICIONALES PARA PERMISOS DE KIOSKOS

Art. 51.- Definición.- Se denominan kioscos a las casetas metálicas o de madera, situadas en la vía pública, que no tengan mecanismos que permitan su propia movilización y que se destinen a expendio de productos y servicios. Tendrán el material, medidas, color y forma que serán determinadas por la Municipalidad.

Art. 52.- Zonas de ubicación y medidas de los kioscos.- La Dirección de Planeamiento Urbano, señalará las zonas y lugares exactos en las que podrán otorgarse permisos de ocupación, para la instalación de kioscos, los que en sus normas estéticas y medidas, deberán ajustarse a las disposiciones técnicas.

Art. 53.- Periodicidad de los permisos y tarifas.- Los permisos serán semestrales o anuales corren a partir de la fecha de otorgamiento respectivo, previo al pago de la tasa correspondiente por ocupación de la vía pública determinada por el Concejo Municipal. La misma que será de 0.041 del salario básico del sector privado y se pagará semestralmente.

Art. 54.- Visibilidad de los permisos.- Todos los kioscos deberán tener señalados claramente en su interior y exterior, el número de control del permiso respectivo, a fin de facilitar la revisión del delegado municipal.

CAPÍTULO XII

NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL USO DE ELEMENTOS MÓVILES DESTINADOS A LA VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS EN LA VÍA PÚBLICA

Art. 55.- Definición.- Se denominan elementos móviles, a los vehículos, carretas o carretillas y demás similares, que están destinados para la venta de productos o servicios en la vía pública, y que por su diseño, construcción y naturaleza pueden circular o desplazarse por tracción propia o ajena.

Estos elementos móviles pueden obtener un permiso de rodaje o un permiso de ubicación en la vía pública, según se desplacen continuamente o vayan a permanecer estacionados en un mismo lugar determinado previamente.

Art. 56.- Del permiso de rodaje.- El permiso de rodaje municipal, prohíbe el establecimiento permanente en determinado lugar, pudiendo detenerse únicamente, en forma eventual y temporal y por momentos no prolongados, con el objeto de comercializar los productos o servicios que ofrece.

Los repartidores de periódicos o revistas que utilicen motocicletas u otro tipo de elementos quedan expresamente exentos de obtener permiso de rodaje.

Los costos de este permiso se determinarán según informe del departamento correspondiente previo informe favorable. El monto se fijará en 0.041 del salario básico del sector privado por permiso de rodaje, se pagará semestralmente.

Art. 57.- De los automotores estacionados para exhibir o vender mercaderías o servicios en la vía pública.- Los automotores que se estacionen en la vía pública para exhibir o vender mercaderías, están sujetos a las normas de control establecidas en este capítulo, y pagarán los valores correspondientes al uso de la vía pública. Esta actividad sólo puede ejercerse dentro de las zonas o sectores que la Municipalidad expresamente determine.

CAPÍTULO XIII

DE LOS PUESTOS ESTACIONARIOS PARA LA VENTA DE PERIÓDICOS, REVISTAS, TARJETAS, CIGARRILLOS, Y PRODUCTOS AFINES; Y DE LOS PUESTOS PARA OFRECER SERVICIOS

Art. 58.- De la ubicación.- La Municipalidad determinará los puestos exactos donde pueden establecerse este tipo de actividades, atendiendo las necesidades de cada sector y las posibilidades de permitirlos sin afectar las normas generales establecidas en la presente ordenanza, y en el ordenamiento urbanístico que se debe de alcanzar.

El monto se fijará en 1% del salario básico del sector privado por permiso de rodaje, se pagará semestralmente.

Art. 59.- De la vigilancia administrativa para evitar la proliferación y desorden.- La Dirección de Planeamiento Urbano Municipal mantendrá una codificación permanente de los puestos existentes, y autorizados. Cuidará además que no se proliferen por tipo de actividad, por densidad, ni por conveniencia del sector. Cada seis meses la Dirección levantará un censo de estas actividades y cuidará celosamente que sus propósitos y planificación sea cumplida. En ningún caso podrá extender permisos más allá de lo previsto en el informe anual que pasará al Concejo y al Alcalde durante el mes de enero de cada año.

CAPÍTULO XIV

DE LOS VENDEDORES AMBULANTES

Art. 60.- Definición.- Se denominan vendedores ambulantes todas las personas que se dediquen a la venta de mercancías o servicios permitidos, en la vía pública y que deben ejercer su actividad en continua movilización.

Art. 61.- Prohibición de obstruir el tránsito peatonal y vehicular.- La Municipalidad cuidará de que los vendedores ambulantes no obstruyan el tránsito y, evitará que su aglomeración implique el cierre de una calle, vereda, portal, o que obstruyan los accesos a edificios públicos o privados o almacenes establecidos. La Municipalidad tomará todas las medidas necesarias conducentes a evitar que los vendedores ambulantes obstruyan el libre tránsito peatonal, vehicular y, los accesos a las oficinas y a los establecimientos comerciales. Tomará especiales precauciones en los casos que se produjeran aglomeraciones en razón de espectáculos públicos, para lograr la seguridad necesaria en las zonas de salidas o de acceso.

CAPÍTULO XV

DE OTRAS FORMAS DE OCUPACIÓN TEMPORAL DE LA VÍA PÚBLICA

Art. 62.- Acondicionadores de aire.- En los edificios que tengan instalados acondicionadores de aire, estos y sus respectivos condensadores, deberán estar situados a una altura no menor de dos metros cincuenta centímetros de la vereda, y no pueden hacer caer residuos líquidos hacia la vía pública.

Art. 63.- Macetas ornamentales.- Las macetas ornamentales que estén debidamente cuidadas y que no obstruyen el paso peatonal, pueden permanecer situadas en las veredas, mientras cumplan tales requisitos. Los establecimientos comerciales en cuyo frente se hayan instalado macetas ornamentales, tienen la obligación de cuidarlos evitando su mal aspecto y manteniendo en todo caso la higiene y cuidado.

Las macetas ornamentales situadas en balcones y ventanas, deberán ofrecer las debidas seguridades y no podrán causar molestias a los vecinos o peligros a los peatones a causa de caída, riego de agua o poda, entre otros.

Art. 64.- Parlantes que atenten contra la salud pública.- Los parlantes ubicados en el exterior de un edificio, constituyen una forma de ocupación de vía pública y será notificado al dueño por parte del Comisario de Servicios

Públicos para que retire los parlantes, a simple denuncia escrita de un vecino o por informe del delegado municipal.

Art. 65.- De los negocios prohibidos en las ciudadelas sin autorización de los vecinos.- La instalación y funcionamiento de negocios en las ciudadelas residenciales que causen ruidos, olores o desperdicios en forma que afecte el espacio público colindante, deberán obtener, además autorización escrita por parte de los propietarios vecinos en un radio de cincuenta metros. Sin esta autorización cabe la clausura a petición de los interesados.

Art. 66.- Prohibición de trabajos en la vía pública.- Es prohibido realizar en la vía pública trabajos de soldadura eléctrica o autógena, de pintura al soplete, trabajos mecánicos o cualquier otro que signifique riesgos, molestias o perjuicios al vecindario. La Municipalidad a través del Comisario de Servicios Públicos Municipal notificará al dueño a fin de que obtenga el permiso respectivo previo informe emitido por la Dirección de Planeamiento Urbano Municipal, permiso que se otorgará indicando que no se obstruirá la vía pública ni el paso peatonal.

Los talleres de cualquier tipo, no podrán desalojar aceites, grasas, pintura, o residuos hacia la vía pública, ni utilizar sus alcantarillas sin haber utilizado las debidas trampas de grasa y demás medidas no contaminantes. Los establecimientos que infringieren esta disposición serán clausurados definitivamente.

Art. 67.- Es prohibido abandonar animales en la vía pública.- Los perros, gatos y otros animales callejeros, serán capturados y retenidos por tres días en caso que estos presenten marca o señales de tener dueño. Si no han sido reclamados dentro de este plazo se los entregará a cualquier interesado que demuestre capacidad de poder cuidarlo o mantenerlo previo el pago de los gastos incurridos o de las recompensas públicamente ofrecidas. Caso contrario se los sacrificará de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección de Salud del cantón.

Art. 68.- Muebles y solares abandonados o desocupados.- Cuando el evidente estado de abandono de un inmueble o solar, impida de alguna manera el libre tránsito vehicular o peatonal u ofrezca peligro eminente de causar daños a peatones o vehículos, la Municipalidad citará a quien conste como propietario en el catastro municipal. De no comparecer el citado, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Civil, el Comisario Municipal ordenará a la Dirección de Obras Públicas para que subsane el peligro, levante la obstrucción o demoler el edificio. Los costos de esta reparación, doblados, serán cobrados a su propietario por vía coactiva, pudiendo llegar al remate público del inmueble.

El monto por concepto de multa será del 20% del salario básico del sector privado, el mismo que será cobrado adjuntado al valor de predios urbanos en caso de la no cancelación por parte del propietario.

Art. 69.- Los solares vacíos.- Los solares sin cerramientos que estuviesen en evidente estado de abandono, o los que teniendo cerramientos, estén afectando al vecindario porque obstruyen el libre tránsito, perjudicando la salud en razón

de los olores que emane, por la maleza, o por la inseguridad que se deriva, serán sancionados con el 20% del salario básico del sector privado por concepto de multa por metro lineal del solar. Esta multa será mensual, desde la notificación realizada mediante las boletas adheridas en la pared inmediata colindante hasta que el solar tenga cerramiento y esté debidamente cuidado.

Art. 70.- De las construcciones o paredes que obstaculizan la vía pública.- Cuando hubiese un levantamiento de pared, o construcción sobre la vía pública, el delegado municipal, deberá de inmediato reportar al Jefe del Departamento para que una vez que se haya constatado la infracción por la Dirección de Planeamiento y Urbanismo, se solicite al Comisario de Servicios Municipales la orden de demolición correspondiente, la misma que debe ser realizada en un plazo máximo de ocho días, caso contrario se procederá conforme consta en el artículo anterior.

Art. 71.- Del cierre de la vía pública.- Cuando sin permiso de la Municipalidad, se procediera a obstaculizar una vía pública por razones de festejos o juegos de pelota, el Comisario de Servicios Municipales en asocio con la Fuerza Pública, está obligada a acudir a despejar el obstáculo y dejar libre la calle. De reiterarse, la Fuerza Pública actuará por desacato conforme lo establece la constitución del Ecuador y las leyes. Cuando se tratara del cierre de la vía por cuestiones particulares el monto por permiso será del 25% del salario básico del sector privado y no será por más de 24 horas su duración.

Art. 72.- De los permisos para desfiles y eventos deportivos.- Todo desfile que se realice en el cantón por cualquier motivo festivo, cívico, institucional o los eventos deportivos deberán obtener el respectivo permiso municipal al menos con tres días hábiles de anticipación, salvo el caso de los organizados por el Gobierno Municipal que en su caso solo deberá comunicar lo precedente.

Es facultad exclusiva del Concejo y del Alcalde autorizar las zonas y horarios por donde deben realizarse dichos desfiles o eventos.

Las autoridades de tránsito no podrán brindar servicios de coordinación, escolta, ni decidir desviaciones de tránsito sin que el respectivo permiso municipal se hubiese previamente concedido.

La Municipalidad está obligada a emitir boletines de prensa para advertir al público en cada ocasión que dichos permisos hayan sido concedidos, a fin de evitar las molestias al tránsito peatonal o vehicular.

Art. 73.- Prohibición de construir obstáculos vehiculares por los particulares.- Está terminantemente prohibido a las personas levantarlos denominados "policías acostados" o rompe velocidades, obstaculizando la vía pública, sin la respectiva autorización que deberá contar con el informe técnico del departamento correspondiente, en el cual se determinará la necesidad imperiosa de construcción del mismo y se contará con la Comisión de Tránsito y Transporte Terrestre que tenga la competencia del cantón para la coordinación técnica de la construcción de las estructuras de cemento o asfalto.

En caso de daños en el asfalto de la vía pública u otro espacio público el infractor se someterá a cumplir la sanción que determina la ordenanza por rompimiento de vía.

Art. 74.- Prohibición del tránsito de máquinas que puedan dañar el pavimento o asfalto.- Es prohibido el tránsito de vehículos cuyas ruedas y orugas puedan causar daño al pavimento. En caso de contravenir, deberá pagar las reparaciones respectivas al daño causado.

Art. 75.- De la preparación de mezclas de cemento y otros materiales sobre la vía pública.- Es absolutamente prohibido preparar mezclas de cemento, arena, piedras u otros materiales similares en zonas de vía pública no comprendidas dentro de los espacios concedidos especialmente para los casos de construcción, reparación, demolición de edificios. Los cuales serán notificados para el desalojo inmediato de la vía pública. Quien incurra en esta falta será sancionado con el 15% del salario básico del sector privado.

CAPÍTULO XVI

DE LOS PERMISOS OCASIONALES

Art. 76.- Permisos ocasionales.- Sólo el Alcalde de la ciudad podrá otorgar permisos ocasionales para ocupar la vía pública, en circunstancias especiales, tales como exhibiciones de pintura, festivales barriales. Estos permisos serán gratuitos o pagados, según el juicio del Alcalde.

Art. 77.- Permisos para circos, ferias y otros.- Cuando se tratara de actividades ocasionales netamente comerciales, tales como circos, ferias, o parques de recreación que se vayan a presentar en zonas que afecten la libre circulación u obstruyan u ocupen la vía pública, el Alcalde de la ciudad establecerá obligatoriamente el valor del permiso que deberá pagar quien solicite el permiso ocasional y arbitrará las medidas que precautelen la responsabilidad de los concesionarios, en cuanto al aseo y daños que puedan causar a la vía pública. Estas tarifas deberán ser proporcionales al volumen del negocio, al precio de las entradas al período de funcionamiento, o a otros elementos de juicio indicativos de la potencialidad comercial que se podría alcanzar. El valor a cancelar por estos permisos será un salario básico del sector privado.

CAPÍTULO XVII

DEL OTORGAMIENTO DE PERMISOS

Art. 78.- De la solicitud para la concesión de los permisos.- Los permisos de ocupación de vía pública serán otorgados previa solicitud en formulario simple emitido por la Municipalidad. Estos formularios serán aceptados o negados por el Director del Departamento de Planeamiento Urbano, de cuya decisión se puede apelar ante el Alcalde del cantón Montecristi.

Las solicitudes rechazadas serán devueltas con el sello de "negadas".

Las solicitudes aceptadas causarán avisos de pago para el solicitante y para la Dirección Financiera. Sólo la cancelación de los valores respectivos, perfeccionará el otorgamiento del permiso.

Art. 79.- De las tarifas para parroquias rurales del cantón.- Todas las tarifas establecidas en la presente ordenanza, se reducirán en un 20% tratándose de la aplicación en las parroquias rurales del cantón.

Art. 80.- De la información estadística y su publicidad.- La Dirección Financiera emitirá información estadística sobre los ingresos que obtenga la Municipalidad por derechos de ocupación de vía pública, y esta información será difundida mediante boletines de prensa.

Art. 81.- De la colaboración de la fuerza pública.- La Policía Nacional y los demás miembros de la fuerza pública colaborarán en el control y cumplimiento de esta ordenanza, por parte de la comunidad.

Art. 82.- Derogatorias.- Quedan derogadas las ordenanzas que se hayan aprobado y dictado con anterioridad y que tengan relación a la presente.

Art. 83.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Gobierno Municipal del Cantón Montecristi, a los 14 días del mes de abril del 2011.

f.) Ing. Washington Arteaga Palacios, Alcalde del cantón Montecristi.

f.) Sr. Orley Delgado Meza, Secretario del Concejo.

CERTIFICACIÓN.- El suscrito secretario del Concejo, certifica que la presente ORDENANZA DE USO DEL ESPACIO Y OCUPACIÓN TEMPORAL DE LA VÍA PÚBLICA DEL CANTÓN MONTECRISTI, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal, en dos sesiones ordinarias realizadas en los días 7 y 14 de abril del 2011.

Montecristi, 15 de abril del 2011.

f.) Sr. Orley Delgado Meza, Secretario del Concejo.

En uso de las atribuciones legales que me confiere el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, pongo en consideración la siguiente ORDENANZA DE USO DEL ESPACIO Y OCUPACIÓN TEMPORAL DE LA VÍA PÚBLICA DEL CANTÓN MONTECRISTI, a fin de que la sancione y promulgue de conformidad con la ley.

Montecristi, 18 de abril del 2011.

f.) Sr. Orley Delgado Meza, Secretario del Concejo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN MONTECRISTI.- De conformidad con lo establecido en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sancionó la presente ORDENANZA DE USO DEL ESPACIO Y OCUPACIÓN TEMPORAL DE LA VÍA PÚBLICA DEL CANTÓN MONTECRISTI, y por cuanto dicha ordenanza se encuentra conforme a la Constitución y las leyes de la República, ordenó su promulgación a través del Registro Oficial. Cúmplase.

Montecristi, 19 de abril del 2011.

f.) Ing. Washington Arteaga Palacios, Alcalde del cantón Montecristi.

CERTIFICACIÓN: El suscrito Secretario General del Gobierno Municipal del Cantón Montecristi, certifica que el señor Alcalde, sancionó la ordenanza que antecede en la fecha y lugar señalado.

Montecristi, 20 de abril del 2011.

f.) Sr. Orley Delgado Meza, Secretario del Concejo.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI**

Considerando:

Que, el Art. 35 de la Constitución de la República del Ecuador ordena que "Las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, personas privadas de libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, recibirán atención prioritaria y especializada en los ámbitos públicos y privados. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos. El Estado prestará especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad";

Que, "Las entidades que integran el Régimen Autónomo Descentralizado" forman parte del sector público, según prevé el numeral 2 del Art. 225 de la Constitución; por lo que el Gobierno Municipal del Cantón Montecristi, tiene el deber de contribuir con la definición de las políticas, planificación y ejecución de planes y programas destinados a favor de grupos vulnerables de atención prioritaria;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce autonomía política, administrativa y financiera a favor de los gobiernos autónomos descentralizados, los que rigen los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que, conforme lo dispone el Art. 239 de la referida Constitución "El Régimen de Gobiernos Autónomos Descentralizados se regirá por la Ley correspondiente" que para los gobiernos es la COOTAD;

Que, los Arts. 240 y 263 de la Constitución de la República del Ecuador; así como los artículos 7 y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

Descentralización reconoce la facultad legislativa, en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales que según la ley que regula los gobiernos municipales se ejerce mediante ordenanzas, esto es la capacidad de promulgar normas de interés general y de aplicación obligatoria que puede generar derechos y obligaciones;

Que, la Octava Disposición General del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que "Los Gobiernos Municipales conservarán los Patronatos como instituciones de derecho público, regidas e integradas por las políticas sociales de cada Gobierno";

Que, los servicios que presta un Patronato de Amparo Social Municipal, estará considerado y regulado por las ordenanzas de los respectivos gobiernos autónomos municipales y sus competencias estarán dentro del marco de sus servicios asistenciales, según criterio emitido por la Procuraduría General del Estado, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 486 del jueves 7 de julio del 2011;

Que, el Concejo Municipal de Montecristi, en sesiones celebradas los días 3 y 5 de diciembre de 1996, aprobó la Ordenanza Constitutiva del Patronato Municipal de Amparo Social; y,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

Expede:

**LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL
PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL
DEL GADM DEL CANTÓN MONTECRISTI.**

CAPÍTULO I

DE LA PERSONERÍA JURÍDICA Y FINALIDAD

Art. 1.- De la personería jurídica.- El Patronato Municipal de Amparo Social, es una entidad de derecho público, regida e integrada por las políticas sociales del GADM del Cantón Montecristi, con personería jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y de gestión; se regirá por la ley que regula los gobiernos autónomos descentralizados municipales, esta ordenanza y las resoluciones del Gobierno del Cantón Montecristi, así como las normas que regulan las entidades de derecho público.

Art. 2.- Finalidad.- El Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Montecristi procurará los siguientes fines:

- a) Planificar y ejecutar programas conjuntamente con el estado para brindar atención médica y de especialidad mediante jornadas, médicas a los grupos de atención prioritaria en el cantón y en la Unidad de Diálisis y Servicios Asistenciales de Salud Municipal del Cantón Montecristi;
- b) Ejecutar políticas de prevención de las discapacidades y de manera conjunta con la sociedad, la familia y el estado, procurando la equidad de oportunidades para las personas con discapacidades y su integración social;

- c) Ejecutar las políticas sociales y el derecho a la alimentación, consagrados en la Constitución del Ecuador del Patronato Municipal de Amparo Social y del GADM del Cantón Montecristi, mediante proyectos y acciones de amparo social en beneficio de sectores poblacionales de menores recursos, especialmente de poblaciones rurales y urbanas del cantón Montecristi;
- d) Brindar apoyo preferentemente para la promoción y protección a la niñez, adolescentes, mujeres, personas de tercera edad, migrantes, y/o enfermedades catastróficas de escasos recursos económicos, especialmente de poblaciones rurales y urbanos marginales del cantón;
- e) Asegurar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescentes; y, garantizar la organización y participación protagónica de las niñas, niños, adolescentes, padres, madres y sus familias como titulares de esos derechos, de conformidad con la ley;
- f) Ofrecer atención y promoción integral de salud para personas adultas y adultos mayores, con calidad y eficiencia;
- g) Procurar financiamiento para el ejercicio continuo y eficiente de programas de amparo y desarrollo social a su cargo; y,
- h) Promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas dedicadas a actividades similares.
- c) Procurar el cumplimiento de las finalidades del Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Montecristi y vigilar el desempeño de sus actividades;
- d) Formar comisiones para la consecución de los objetivos que persigue el Patronato de Amparo Social Municipal del Cantón Montecristi;
- e) Aprobar los planes y programas encaminados al cumplimiento de los fines del Patronato de Amparo Social Municipal del Cantón Montecristi;
- f) Asistir a las sesiones y participar con voz y voto;
- g) Aprobar los planes de acción a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con la política y las metas señaladas por el Patronato de Amparo Social Municipal del Cantón Montecristi;
- h) Promover la gestión de recursos económicos, tecnológicos, humanos y a los que fueren necesarios para cumplir su fines;
- i) Aprobar el presupuesto anual y sus reformas y remitirla para conocimiento del Alcalde;
- j) Conocer los informes de gestión que presentaren los servidores del patronato y formular la observaciones que fueren pertinentes;
- k) Aceptar las herencias, legados y donaciones que se hicieren a favor del Patronato de Amparo Social Municipal del Cantón Montecristi;
- l) Proponer el Reglamento Orgánico Funcional del Patronato para aprobación del Alcalde del cantón Montecristi; y,
- m) Las demás que establezcan la ley y las que le encargue el Gobierno Municipal del Cantón Montecristi en relación con sus fines.

CAPÍTULO II

DEL GOBIERNO DEL PATRONATO CANTONAL

Art. 3.- Órganos de gobierno.- El Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Montecristi, contará con un Directorio que estará integrado por el(la) Presidente(a) del Patronato, quien lo presidirá, un Coordinador(a) Financiero - Administrativo y un Coordinador(a) de Proyectos y un Coordinador(a) de Gestión Interinstitucional.

Art. 4.- La(el) Presidenta(e) del Patronato Municipal de Amparo Social, el(la) Coordinador(a) Financiero Administrativo, el(la) Coordinador(a) de Proyectos y el(la) Coordinador(a) de Gestión Interinstitucional, y demás que se establezcan en el Orgánico Funcional, serán nombrados por el Alcalde o Alcaldesa del GADM del Cantón Montecristi y serán de libre nombramiento y remoción. El personal de carrera que, por necesidades del servicio ocupe por encargo un puesto libre de remoción, con la remuneración propia de ese cargo, al término de su función, volverá a ocupar el puesto o cargo que estuvo ocupando anterior a la designación del cargo de libre remoción independientemente del tiempo que permanezca en función.

Art. 5.- Funciones del Directorio.- Al Directorio del Patronato Municipal del Cantón Montecristi le corresponde ejercer las siguientes funciones:

- a) Orientar las actividades del Patronato Municipal del Cantón Montecristi;
- b) Instruir sobre la aplicación de las políticas públicas del Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Montecristi;

DE LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO

Art. 6.- Funciones de la Presidencia del Patronato.- La Presidenta o Presidente del Patronato de Amparo Social Municipal, será designada por el Alcalde o Alcaldesa del cantón Montecristi, ejercerá la Presidencia del Patronato Municipal, brindará sus servicios ad-honórem, por tanto no tendrá vinculación laboral, pero se le reconocerán viáticos, subsistencias o gastos de viaje cuando, por razones de su función, le corresponda trasladarse a un lugar distinto de la ciudad de Montecristi. Le corresponde las siguientes funciones:

- a) Representar legalmente al Patronato Municipal de Amparo Social;
- b) Convocar con el respectivo orden del día con por lo menos cuarenta horas de anticipación, presidir y dirigir con voz y voto las sesiones del Directorio; mismas que las convocará una vez cada mes en forma ordinaria, y de manera extraordinaria cuando los miembros del Directorio así lo consideren. El quórum la sometan a votación, solicitará la aprobación por voto nominal, las

- resoluciones las adoptarán por mayoría simple de los miembros asistentes, los votos en blanco se sumarán a la mayoría. En caso de empate tendrá voto dirimente quien presida la reunión del Directorio;
- c) Orientar, dirigir y supervisar las actividades del Patronato de Amparo Social Municipal del Cantón Montecristi;
 - d) Impulsar el cumplimiento del objeto de creación, así como la ejecución de las políticas, planes y programas del Patronato de Amparo Social Municipal del Cantón Montecristi;
 - e) Dirigir la gestión económica del Patronato de Amparo Social Municipal del Cantón Montecristi y velar por el cumplimiento de los reglamentos, resoluciones y disposiciones que se impartan;
 - f) Contratar servicios previstos en el presupuesto, los que serán debidamente autorizados por la máxima autoridad municipal;
 - g) Establecer alianzas convenios y proyectos a nivel local nacional o internacional tendientes a alcanzar los objetivos del Patronato de Amparo Social Municipal del Cantón Montecristi;
 - h) Gestionar recursos a nivel local, nacional e internacional para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades propuestas; y establecer las políticas para el eficaz empleo de los mismos;
 - i) Dar cuentas públicas de las actividades del Patronato de Amparo Social Municipal del Cantón Montecristi; y,
 - j) Las demás que se establezcan en el ordenamiento jurídico vigente, siempre que tengan relación con los objetivos del Patronato de Amparo Social Municipal del Cantón Montecristi.

Art. 7.- En caso de ausencia temporal o definitiva de la Presidenta o Presidente del Patronato, asumirá la Presidencia la persona que el Alcalde designe.

DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA ADMINISTRATIVA

Art. 8.- Funciones de la Coordinación Financiera Administrativa.- Quien ejerza la Coordinación Financiera del Patronato, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Patronato, el mismo que será presentado a la Presidenta del Patronato para canalizarlo al Directorio;
- b) Planificar, organizar, dirigir las actividades relativas a su función; y supervisar y controlar las funciones del personal bajo su dependencia;
- c) Tomar los correctivos necesarios en base a los informes técnicos de la coordinación de proyectos para la buena marcha de los mismos;

- d) Vigilar y asesorar al personal bajo su dependencia;
- e) Revisar y aprobar conjuntamente con la Presidenta o Presidente del Patronato Municipal, la proforma del presupuesto anual, sus reformas y presentarlas a consideración del Directorio;
- f) Planificar y controlar las actividades relativas a su función; y,
- g) Presentar un informe mensual de las actividades realizadas de las autoridades.

DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Art. 9.- Funciones de la Coordinación de Proyectos.- Quien ejerza la Coordinación de Proyectos del Patronato, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de los fines de los proyectos;
- b) Coordinar y gestionar proyectos interinstitucionales;
- c) Coordinar y gestionar proyectos locales, nacionales e internacionales;
- d) Presentar proyectos periódicamente a las autoridades;
- e) Realizar el seguimiento ágil y oportuno a las metas, objetivos y plazo proyectos en ejecución;
- f) Realizar el seguimiento ágil y oportuno a los proyectos;
- g) Poner en conocimiento de las coordinaciones Financiera Administrativa, de Proyectos y Gestión Interinstitucional, las resoluciones del Directorio relativas a sus competencias a fin de que se ejecuten;
- h) Planificar, organizar, dirigir las actividades relativas a su función; y, supervisar y controlar las funciones del personal bajo su dependencia;
- i) Atender los trámites administrativos institucionales e interinstitucionales tendientes a sumar y mejorar proyectos;
- j) Elaborar el POA de cada proyecto en ejecución o por ejecutarse, de acuerdo a las normativas de la SENPLADES y las políticas del Gobierno Municipal del Cantón Montecristi, documento que será presentado a la Presidenta y Coordinación General de forma anual o cuando sea necesario para incluirlo en la reforma presupuestaria;
- k) Presentar el informe anual de cumplimiento de metas y objetivos de los proyectos;
- l) Presentar un informe mensual de las actividades realizadas y por realizarse a las autoridades; y,
- m) Trámites administrativos institucionales e interinstitucionales tendientes a sumar y mejorar proyectos.

**DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN
INTERINSTITUCIONAL**

Art. 10.- Funciones de la Coordinación de Gestión Interinstitucional:

- a) Mantener y fortalecer nexos y buenas relaciones existentes entre el Patronato Municipal del Cantón Montecristi y las instituciones gubernamentales y/o no gubernamentales;
- b) Manejar, controlar y difundir la imagen corporativa del Patronato Municipal del Cantón Montecristi;
- c) Diseñar y ejecutar estrategias que permitan contar con el apoyo de los medios de comunicación social;
- d) Asesorar al Presidente(a), coordinadores(as), en todo lo que tenga relación con las actividades de la comunicación;
- e) Organizar ruedas de prensa cuando las necesidades institucionales lo requieran;
- f) Elaborar y/o supervisar informativos impresos, radiales, televisivos y campañas institucionales;
- g) Coordinar la cobertura de los eventos oficiales del Patronato;
- h) Supervisar la recopilación y almacenamiento de información para medios de comunicación social y otros medios alternativos de difusión local y nacional;
- i) Coordinar todas las acciones y actividades que afiancen los procesos de comunicación interna;
- j) Actualizar la página web institucional y alimentar las páginas sociales de la web;
- k) Crear, sustentar y democratizar las manifestaciones culturales de los grupos de atención prioritaria, con especial énfasis en el sector rural en concordancia con las juntas parroquiales;
- l) Promover la capacitación y difusión artística cultural como alternativas ocupacionales para sectores prioritarios del cantón Montecristi;
- m) Organizar y administrar servicios culturales para personas con discapacidades;
- n) Ofertar, promocionar y comercializar los productos y/o eventos ejecutados por el Patronato dentro de los objetivos institucionales;
- o) Gestionar proyectos de convenios interinstitucionales con los patronatos cantonales, juntas parroquiales, entidades gubernamentales y entidades no gubernamentales, para la obtención de recursos y/o intercambio de servicios, en proyectos de interés de los grupos de atención prioritarios de la provincia;
- p) Coordinar y vigilar el cumplimiento de deberes y obligaciones de las áreas bajo su dependencia; y,

q) Las demás que asigne el(la) Presidente(a) del Patronato.

Art. 11.- De las sesiones.- El Directorio sesionará ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando lo convoque su Presidenta por iniciativa propia, o a pedido de tres de sus integrantes.

Art. 12.- El quórum para las sesiones será por mayoría absoluta y para las decisiones se requerirá de simple mayoría. No habrá derecho al pago de dietas por las sesiones.

CAPÍTULO III

DE LOS INGRESOS Y DEL PRESUPUESTO

Art. 13.- Ingresos económicos.- El Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Montecristi, contará con los siguientes ingresos económicos:

- a) Con las asignaciones del GADM del Cantón Montecristi, que sean fijados anualmente en el respectivo presupuesto, de conformidad con la ley;
- b) El producto del arrendamiento de los locales sociales de propiedad del Gobierno Municipal del Cantón Montecristi, asignados y administradas por el Patronato;
- c) Los que provengan de las instituciones públicas o privadas como resultado de la gestión del Patronato para impulsar planes, programas o proyectos de amparo social y de atención a sectores prioritarios de la población montecristense;
- d) Los provenientes de actividades desarrolladas por el Patronato Municipal que tenga una valoración económica; y,
- e) Constituye patrimonio del Patronato los bienes muebles e inmuebles que determina la ley, el Gobierno Municipal del Cantón Montecristi y las que se adquieran al futuro a cualquier título, las herencias, legados y donaciones realizadas a su favor, con beneficio de inventario, así como los recursos que provengan de ingresos propios y de autogestión.

Art. 14.- De la Gestión Financiera y Presupuestaria.- La Gestión Financiera y Presupuestaria del Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Montecristi, se efectuará a través del Área Administrativa y Financiera, en forma autónoma e independiente de la del Gobierno Municipal, de conformidad con la ley y sometida a la vigilancia de la Contraloría General del Estado.

Art. 15.- Los recursos económicos del Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Montecristi, serán manejados por la Coordinación Administrativa Financiera del mismo, para lo cual el GADM del Cantón Montecristi, transferirá a las cuentas del Patronato al inicio de cada año el presupuesto aprobado para el cumplimiento de los objetivos que persigue el Patronato.

Art. 16.- Del presupuesto.- El presupuesto del Patronato Municipal de Amparo Social del GADM del Cantón

Montecristi, será aprobado por el Directorio; tomando como base la proforma presentada por quien ejerza la Coordinación Administrativa y Financiera, donde constará el POA del Patronato Municipal, lo que será remitido al GADM del Cantón Montecristi para ser incluido en la proforma presupuestaria que la máxima autoridad pondrá a consideración del órgano legislativo municipal para su aprobación, antes de los plazos y condiciones previstos para el trámite y aprobación del presupuesto del Gobierno Municipal del Cantón Montecristi o en el menor tiempo de así requerirlo el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

CAPÍTULO IV

DEL TALENTO HUMANO

Art. 17.- Gestión del Talento Humano.- Los nombramientos, la celebración de contratos de servicios ocasionales, eventuales o profesionales, el régimen disciplinario, la clasificación, valoración, evaluación, traslado o cambios administrativos del talento humano estará a cargo de la Presidenta(e) del Patronato de Amparo Social del Cantón Montecristi, excepto las contrataciones que se deriven de los proyectos que ejecuta el Patronato en convenio con otros organismos.

Art. 18.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi, dará el apoyo necesario, ubicando al personal según el requerimiento del Patronato, previo informe del Coordinador de la Unidad Administrativa del Talento Humano.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los pagos de las remuneraciones, indemnizaciones, viáticos, subsistencias y todos los que correspondan al talento humano que labora en el Patronato de Amparo Social del Cantón Montecristi, se efectuará con cargo a la asignación que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi, que para el efecto está señalado en el presupuesto.

SEGUNDA.- Los y las cónyuges de los miembros del órgano legislativo, Reina del Cantón y Señorita Patronato, serán personal de apoyo del Patronato Municipal de Amparo Social, Ad-honorem, en las gestiones de obtención de recursos para cumplir con los fines sociales determinados en la presente ordenanza.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dentro de un plazo no mayor a noventa días contados a partir de la aprobación de la presenta ordenanza, el Patronato Municipal presentará al Gobierno Municipal, para su aprobación, el Reglamento Orgánico Funcional del mismo.

DEROGATORIA

Quedan derogadas todas las ordenanzas expedidas con anterioridad a la presente, sobre esta materia, con especial la Ordenanza Constitutiva del Patronato Municipal de Amparo Social, aprobada por el Concejo Municipal de Montecristi, en sesiones celebradas los días 3 y 5 de diciembre de 1996.

Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia, sin perjuicio de su publicación en la página web institucional.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal, a los 2 días del mes de septiembre del año dos mil once.

f.) Sra. María Ávila, Secretaria del Concejo (E).

TRÁMITE DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL.- Montecristi, 5 de septiembre del 2011.- El infrascrito Secretario del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi, certifica que la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL GADM DEL CANTÓN MONTECRISTI, fue discutida en primera y segunda instancia en sesiones ordinarias del 22 de julio y 2 de septiembre del 2011, de acuerdo a lo establecido en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- Lo certifico.

f.) Sra. María Ávila, Secretaria del Concejo (E).

PROCESO DE SANCIÓN

SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI.- Montecristi, 6 de septiembre del 2011.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización remítase al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi, la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL GADM DEL CANTÓN MONTECRISTI, para la sanción respectiva.

f.) Sra. María Ávila, Secretaria del Concejo (E).

SANCIÓN.- ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MONTECRISTI, 8 de septiembre del 2011.- De conformidad con la disposición contenida en el inciso quinto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, sanciono la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL GADM DEL CANTÓN MONTECRISTI. Además, dispongo la promulgación y publicación, de acuerdo al artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

f.) Ing. Washington Arteaga Palacios, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Montecristi.

Proveyó y firmó el señor Ing. Washington Arteaga Palacios, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

del Cantón Montecristi, la ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL GADM DEL CANTÓN MONTECRISTI.- Montecristi, 9 de septiembre del 2011.- Lo certifico.

f.) Sra. María Ávila, Secretaria del Concejo (E).

**EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL
CANTÓN NARANJAL**

Considerando:

Que el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador atribuye al Concejo Municipal la facultad legislativa seccional;

Que el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los gobiernos cantonales autónomos gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que el Art. 201 de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control faculta a las entidades y organismos del sector público a establecer fondos fijos de caja chica en dinero en efectivo, para satisfacer egresos en menor cuantía y que tengan el carácter de urgentes;

Que las instituciones y organismos del sector público determinadas en el Art. 225 de la Constitución de la República del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el Art. 226 ibídem, ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y en la ley y entre esas facultades está la de autorización de fondos fijos de caja chica, de acuerdo con sus reales necesidades de gestión; y,

En uso de las facultades conferidas en los numerales 1 y 49 del Art. 63 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide:

LA ORDENANZA REFORMATIVA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJAL.

Art. 1.- Objetivo.- El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad habilitar el pago en dinero efectivo para atender necesidades urgentes, que por su valor reducido, no deban ser cubiertas mediante transferencias, y que por sus características no sean previsibles.

Art. 2.- Constitución.- El monto asignado para la Secretaría General y Dirección Financiera Municipal es de USD 300,00 (trescientos dólares de los Estados Unidos de

Norteamérica), y para el caso de ser necesario su implementación de uso de fondos de caja chica en otras direcciones o jefaturas departamentales municipales, será de USD 200,00 (doscientos dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), las autorizaciones sobre los desembolsos serán concedidas por los jefes inmediatos de los responsables del manejo del fondo fijo de caja chica.

Todos quienes manejen estos fondos lo harán de conformidad a los preceptos invocados en el inciso anterior, quienes deberán presentar caución conforme lo determina la Contraloría General del Estado y su reglamento.

Art. 3.- Utilización del fondo.- El fondo fijo de caja chica se utilizará para pagar la adquisición de los siguientes bienes y/o servicios:

- a) Adquisición de suministros y materiales, útiles de aseo y limpieza;
- b) Reparaciones pequeñas de instalaciones eléctricas, telefónicas, servicio de plomería y albañilería;
- c) Envío de correspondencia oficial y pago de fletes calificados de urgentes;
- d) Reproducción de documentos;
- e) Adquisición oportuna y urgente de partes, piezas, insumos y repuestos de vehículos, equipos y maquinarias; y,
- f) Otros pagos de bienes y servicios que no tienen el carácter de previsibles y que no puedan pagarse regularmente con transferencias o cheques.

Cuando se realicen adquisiciones o pagos de obligaciones con el fondo fijo de caja chica se observará como norma general, efectuar las transacciones con las empresas o casas comerciales que ofrezcan los bienes y/o servicios al menor costo y de mejor calidad, y entreguen facturas, notas de venta y demás comprobantes de pago debidamente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Art. 4.- Prohibiciones.- No podrá utilizarse el fondo de caja chica para el pago de:

- a) Servicios o gastos personales de los funcionarios;
- b) Anticipo de gastos de viáticos y subsistencias;
- c) Préstamos al personal; y,
- d) Gastos que no tengan el carácter de urgentes.

Art. 5.- Cuantía de los desembolsos.- El desembolso máximo que puede realizarse con cargo al fondo fijo de caja chica será de hasta USD 30,00 (treinta dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), para la Secretaría General y direcciones o jefaturas departamentales.

Art. 6.- Manejo y uso.- En el manejo y uso del fondo fijo de caja chica, se observará los siguientes procedimientos:

- a) Se incluirán solamente facturas, notas de venta u otros comprobantes de pago que por su naturaleza correspondan a las señaladas en el Art. 3 del presente reglamento;
- b) Los gastos efectuados con el fondo fijo de caja chica se resumirán en el formulario "Vales de Caja Chica"; y,
- c) Las facturas, recibos y demás comprobantes de pago que respalden el egreso del fondo fijo de caja chica adjuntarán los vales.

Las facturas, notas de venta y comprobantes de pago deberán contener los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención, y demás leyes vigentes conexas, esto es el Registro Único de Contribuyentes de la casa comercial o negocios donde se adquieran los suministros y materiales, el nombre, número de cédula de ciudadanía y firma del proveedor de servicios.

Art. 7.- Reposición.- La reposición del fondo fijo de caja chica se efectuará por el servidor designado de administrarlo, cuando se haya utilizado el setenta por ciento (70%) del monto establecido por lo menos una vez al mes, previa la presentación del formulario "Resumen de Caja Chica", adjuntando los vales de caja chica en orden numerado, facturas, comprobantes, recibos de compraventa originales y demás documentos que prueben el gasto debidamente legalizados.

El formulario "Resumen de Caja Chica" en el que se detallará los gastos efectuados con el fondo fijo de caja chica será firmado por el responsable del manejo y custodia del fondo y será autorizada la reposición por el Director Financiero de la Municipalidad.

Los responsables de la caja chica o los servidores que manejan el fondo de caja chica por un monto mayor a USD 50.00 (cincuenta dólares de los Estados Unidos de Norteamérica), rendirán una caución equivalente al valor fijo del fondo.

Aquellas facturas notas de venta y comprobantes de venta que inobservaren lo determinado en el reglamento de comprobante de venta y retención, serán devueltas al responsable del manejo del fondo y no serán consideradas para su reposición.

Al término de cada año, los funcionarios encargados de su manejo presentarán a la Dirección Financiera, la justificación del gasto efectuado en el último fondo asignado y el saldo no utilizado será considerada para la reposición al iniciar el siguiente periodo.

Art. 8.- Formularios.- Los formularios que se utilizarán para la justificación del gasto y reposición del fondo fijo de caja chica son:

- a) Formulario de resumen de caja chica; y,
- b) Formulario de vale de caja chica.

En los formularios descritos se harán constar el valor en números y letras, el concepto, la fecha en orden cronológico, partida presupuestaria y las firmas del servidor y/o funcionario que solicita el dinero.

Art. 9.- Supervisión y control.- La Dirección Financiera verificará, analizará, liquidará y contabilizará los valores correspondientes a los fondos fijos de caja chica.

Así mismo, para asegurar el uso adecuado de los recursos del fondo fijo de caja chica, dispondrá la realización de arquezos periódicos y sorpresivos a través de la Dirección Financiera de la Municipalidad, o de la Dirección de Auditoría Interna o la Unidad que haga sus veces en la entidad.

Art. 10.- Quedan derogadas cualquier ordenanza o resolución expedidas con anterioridad a la presente ordenanza municipal.

Art. 11.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el I. Concejo Municipal sin perjuicio de su publicación por una de las formas determinadas en el artículo 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Dada en la sala de sesiones del I. Concejo Municipal de Naranjal, a los treinta días del mes de septiembre del 2010.

f.) Tito Henríquez Martínez, Vicepresidente del Concejo.

f.) Lic. José Torres Alvarado, Secretario del Concejo Municipal.

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NARANJAL.- En legal forma certifica que, la ordenanza que antecede fue discutida y aprobada en las sesiones ordinarias del Concejo Municipal de Naranjal, realizadas los días 23 y 30 de septiembre del año dos mil diez.

Naranjal, 5 de octubre del 2010.

Lo certifico.

f.) Lic. José Torres Alvarado, Secretario del Concejo Municipal.

VICEPRESIDENCIA DEL CONCEJO CANTONAL DE NARANJAL.- Naranjal, 6 de octubre del 2010, a las 09h30.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 125 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente, remito en tres ejemplares la ordenanza que antecede, al señor Alcalde para su sanción y promulgación.

f.) Tito Henríquez Martínez, Vicepresidente del Concejo Cantonal de Naranjal.

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NARANJAL.- Proveyó y firmó el decreto que antecede, el señor Tito Henríquez Martínez, Vicepresidente del Concejo Cantonal de Naranjal, a los seis días del mes de octubre del año dos mil diez, a las nueve horas con treinta minutos de la mañana.- Lo certifico.

f.) Lic. José Torres Alvarado, Secretario del Concejo Municipal.

ALCALDÍA DEL CANTÓN NARANJAL.- Naranjal, 7 de octubre del 2010, a las 09h30.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 126 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal; y por cuanto, la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono la presente ordenanza para que entre en vigencia, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

f.) Ing. Marcos Chica Cárdenas, Alcalde del cantón Naranjal.

SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE NARANJAL.- Proveyó y firmó el decreto que antecede, el señor Marcos Chica Cárdenas, Alcalde del Concejo Municipal del Cantón Naranjal, en la fecha señalada.

Lo certifico.

f.) Lic. José Torres Alvarado, Secretario del Concejo Municipal.

**EL CONCEJO
MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO**

Considerando:

Que, el Art. 328 de la Constitución de la República del Ecuador, en su párrafo primero establece: "Constituyen gobiernos descentralizados, las juntas parroquiales rurales, **los concejos municipales**, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales;

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador, en su párrafo primero establece: "serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público";

Que, el Art. 5 inciso primero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.- referente a la autonomía dispone, que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobiernos propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes;

Que, el Art. 358 inciso primero del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; determina que los miembros de los órganos legislativos de los gobiernos regionales, metropolitanos y municipales y parroquiales rurales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas percibirán una remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, según corresponda el nivel de gobierno;

Que, el artículo 4 inciso primero de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan su cargo, función o dignidad, dentro del sector público;

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; consagra la facultad del Concejo Municipal de normar las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones; y,

En uso de sus atribuciones que le confiere el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Expide:

LA ORDENANZA PARA FIJAR LA REMUNERACIÓN DE LOS CONCEJALES Y/O CONCEJALAS QUE INTEGRAN EL ÓRGANO LEGISLATIVO Y REGULA LAS FUNCIONES EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN OLMEDO.

Art. 1.- Servidor público de elección popular.- Serán servidores públicos de elección popular las o los concejales elegidos por votación popular y que se encuentren en funciones.

Art. 2.- Jornada de trabajo del servidor público de elección popular.- Las o los concejales en funciones en su calidad de servidores públicos de elección popular, por las funciones inherentes a su cargo laborarán en jornada especial permaneciendo un día en la institución en orden alfabético desde la aprobación de la presente ordenanza cumpliendo actividades de legislación y fiscalización, incluyéndose entre estas las atribuciones de concurrir en forma obligatoria a sus labores así como cumplir las comisiones encomendadas por el Alcalde del cantón Olmedo sin perjuicio de realizar esta labor en forma voluntaria.

Art. 3.- Remuneración mensual de los servidores públicos de elección popular.- La remuneración mensual que percibirá el Concejal o Concejala, por concepto de remuneración mensual será el 35% de la remuneración del Alcalde, como ejecutivo del cantón Olmedo.

Art. 4.- Deberes, derechos y prohibiciones de los servidores públicos de elección popular.- Los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores públicos de elección popular, serán los previstos en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en lo pertinente y aplicable, tomando en consideración la calidad de servidor público de elección popular,

incluyéndose las previstas en los artículos 58 y 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 5.- Excepciones.- Los concejales o concejales por su calidad de dignatarios de elección popular no percibirán pago de horas extras o suplementarias por las labores que excedan del horario de trabajo previsto en el artículo 2, relacionadas con la función o Concejala entendiéndose estas como asistencias a eventos delegados en la jurisdicción del cantón Olmedo por el Alcalde del cantón Olmedo, asistencia a sesiones ordinarias o extraordinarias del Concejo Municipal, asistencia a eventos públicos en que su presencia sea solicitada por el Alcalde o la comunidad y todas aquellas que se relacionen con la obligación de informar, asistir o representar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo en calidad de Concejal o Concejala de la institución.

Art. 6.- Previsión.- En lo que no estuviere previsto en la presente ordenanza se aplicará las disposiciones previstas en los cuerpos legales correspondientes, aplicando el orden jerárquico de la norma constante en el Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 7.- Multas.- El Concejal o Concejala del cantón Olmedo, que no asistiera a las sesiones ordinarias o extraordinarias convocadas por el Alcalde del cantón se les descontará el 25% por cada inasistencia de la remuneración mensual percibida por el mismo, sin aceptarse justificativo alguno excepto caso fortuito; por el no cumplimiento de las comisiones que ha sido asignado o asignada por el Concejo Municipal o por el Alcalde será multado en un 5% de la remuneración mensual unificada y por no asistir a trabajar la jornada especial será multado con el 5% de la remuneración mensual unificada que percibe excepto caso fortuito.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Por esta única y última vez, las dietas de los concejales o concejales, como servidores públicos de elección popular, se cancelarán en calidad de honorarios del mensual de febrero del dos mil once por medio de la certificación de las sesiones asistidas y con la entrega de la factura correspondiente. A partir del primero de marzo del año dos mil once, su remuneración será pagada con el cumplimiento de la jornada especial y a un informe de labores previo visto bueno del Alcalde del cantón; sin perjuicio de los descuentos que establezca la ley.

SEGUNDA: Que los concejales o concejales, como servidores públicos de elección popular se les aportará al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social desde el mes de marzo del año dos mil diez e inicia la relación de dependencia con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo.

TERCERA: El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Olmedo, en calidad de ejecutivo de la institución, en un plazo máximo de sesenta días contados a partir de la aprobación de la presente ordenanza determinará un espacio físico para los concejales

o concejales, servidores públicos de elección popular, ejerzan sus labores; la presente ordenanza entrará en vigencia en conformidad al Art. 322 del COOTAD.

CUARTA: Se deroga expresamente cualquier ordenanza, acuerdo o resolución que se oponga a la presente ordenanza.

Es dada en el salón de sesiones del Concejo Municipal de Olmedo, a los diecisiete días del mes de marzo del año dos mil once.

f.) Jorge Luis Márquez Jiménez, Alcalde del cantón.

f.) Oswaldo Ocampo J., Secretario del Concejo.

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- Certifico que la ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del GAD del cantón Olmedo, provincia de Loja, en las sesiones realizadas en los días: 15, y 17 de marzo del año dos mil once.

f.) Oswaldo Ocampo J., Secretario del Concejo.

Al tenor de lo dispuesto en el Art. 322 del COOTAD, estoy remitiendo al Sr. Alcalde, tres ejemplares de la **Ordenanza para fijar la remuneración de los concejales y/o concejales que integran el órgano legislativo y regula las funciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo**, una vez cumplidos los requisitos de rigor para su aprobación.- Olmedo, veintuno de marzo de dos mil once.

f.) Oswaldo Ocampo J., Secretario del Concejo.

ALCALDÍA DEL CANTÓN.- RAZÓN.- Una vez recibida la **Ordenanza para fijar la remuneración de los concejales y/o concejales que integran el órgano legislativo y regula las funciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo**, en tres ejemplares firmados y sellados por el Sr. Secretario del Concejo Municipal. Al tenor del Art. 322 de COOTAD y en uso de las facultades que la ley me otorga dispongo sea sancionada y remitida para su promulgación.

Olmedo, 28 de marzo del 2011.

f.) Jorge Luis Márquez Jiménez, Alcalde del cantón Olmedo.

SECRETARÍA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD.- Proveyo y firmo la presente **Ordenanza para fijar la remuneración de los concejales y/o concejales que integran el órgano legislativo y regula las funciones en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo**, el Sr. Jorge Luis Márquez Jiménez, Alcalde del cantón Olmedo, provincia de Loja, el día veintiocho de marzo de dos mil once.- Lo certifico.

Olmedo, 28 de marzo del 2011.

f.) Oswaldo Ocampo J., Secretario del Concejo Municipal de Olmedo.

**EL CONCEJO
MUNICIPAL DE SAMBORONDÓN**

Considerando:

Que, el numeral 1 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes primordiales del Estado: Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social y el agua para sus habitantes;

Que, el Art. 12 de la Carta Magna señala: “El derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable. El agua constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida”;

Que, el numeral 2 del Art. 66 de la Constitución de la República del Ecuador preceptúa: “Se reconoce y se garantizará a las personas: el derecho al agua potable....”;

Que, el numeral 4 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador establece: “Es competencia exclusiva del Municipio prestar los servicios públicos de agua potable....”;

Que, el Art. 270 de la Constitución de la República del Ecuador estatuye que: “Los gobiernos autónomos descentralizados generan sus propios recursos financieros....”;

Que, el Art. 314 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable.....”;

Que, la Constitución de la República vigente en su artículo 315 establece que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la protección de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales;

Que, el numeral 6 del Art. 375 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “El Estado, en todos sus niveles de gobierno ... Garantizará la dotación ininterrumpida de los servicios públicos de agua potable....”;

Que, el inciso segundo del Art. 411 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “... La sustentabilidad de los ecosistemas y el consumo humano serán prioritarios en el uso y aprovechamiento del agua;

Que, el artículo 54 literales a) y s) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

expresa que son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal los siguientes: a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legaless) Las demás establecidas en la ley;

Que, el artículo 55 literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala: Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:... d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;

Que, el artículo 134 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que al Concejo Municipal le corresponde: literal b) regular, mediante ordenanza la ampliación de tributos previstos en la ley a su favor; literal c) crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

Que, de conformidad con el artículo 137 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone el ejercicio de las competencias de prestación de servicios públicos.- Las competencias de prestación de servicios públicos de agua potable, en todas sus fases, la ejecutarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales con sus respectivas normativas y dando cumplimiento a las regulaciones y políticas nacionales establecidas por las autoridades correspondientes. Los servicios que se presten en las parroquias rurales se deberán coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados de estas jurisdicciones territoriales y las organizaciones comunitarias del agua existentes en el cantón. Los gobiernos autónomos descentralizados municipales planificarán y operarán la gestión integral del servicio público de agua potable en sus respectivos territorios ... Los servicios públicos de saneamiento y abastecimiento de agua potable serán prestados en forma prevista en la Constitución y la ley...;

Que, de conformidad con el artículo 225, inciso III del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización alude a los capítulos básicos.- Los ingresos tributarios comprenderán las contribuciones señaladas en este código y se dividirán en los tres capítulos básicos siguientes:..... Capítulo II.- Tasas, que comprenderá únicamente las que recaude la Tesorería o quien haga sus veces de los gobiernos autónomos descentralizados...;

Que, el artículo 566 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dice: Las municipalidades y distritos metropolitanos podrán aplicar las tasas sobre otros servicios públicos que se establecen en este código. Podrán también aplicarse tasas sobre otros servicios públicos municipales o metropolitanos siempre que su monto guarde relación con el costo de producción de dichos servicios,... Sin embargo, el monto de las tasas

podrá ser inferior al costo, cuando se trate de servicios esenciales destinados a satisfacer necesidades colectivas de gran importancia para la comunidad, cuya utilización no debe limitarse por razones económicas y en la medida siempre que la diferencia entre el costo y la tasa pueda cubrirse con los ingresos generales de la Municipalidad o Distrito Metropolitano...;

Que, el artículo 568 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dice: Las tasas serán reguladas mediante ordenanzas cuya iniciativa es privativa del Alcalde Municipal o Metropolitano, tramitada y aprobada por el respectivo Concejo, para la prestación de los siguientes servicios: ...c) Agua potable.

Por lo considerado y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 253 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 53, 54, 55, 57 literales a), b) y c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, de conformidad con el Art. 2 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, se establece como objetivo de la empresa entre otros el de regular la autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión de las empresas públicas con sujeción a los principios y normativa previstos en la Constitución de la República, en esta y en las demás leyes en lo que fueren aplicables. Así como proteger el patrimonio, la propiedad estatal, pública y los derechos de las generaciones futuras sobre los recursos naturales renovables y no renovables, para coadyuvar con ello el buen vivir y además el prevenir y corregir conductas que distorsionen las condiciones para la prohibición de bienes y servicios y en general cualquier otro acuerdo o práctica concertada, escrita o verbal, oficial u oficiosa, entre 2 o más agentes económicos tendentes a impedir, restringir, falsear o distorsionar las condiciones de accesos de los usuarios a dichos bienes y servicios;

Que, en el Art. 42 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas se establece las formas de financiamientos de las empresas públicas y dice: Las empresas públicas sus subsidiarias y filiales podrán adoptar las formas de financiamiento que estimen pertinentes para cumplir sus fines y objetivos empresariales tales como: Ingresos provenientes de la comercialización de bienes y prestación de servicios; así como de otros emprendimientos; rentas de cualquier clase que produzcan los activos, acciones, participaciones, accesos a los mercados financieros, nacionales e internacionales, a través de emisión de obligaciones, titularizaciones, contratación de créditos; beneficios de garantía soberana; inyección directa de recursos estatales, reinversión de recursos propios; entre otros. Para el efecto se requerirá la resolución favorable del Directorio de la empresa y el cumplimiento de los requisitos previstos en esta y otras leyes, así como en la normativa aplicable, en función de la naturaleza del financiamiento al que se acceda;

Que, el Concejo Cantonal en sesiones ordinarias celebradas el jueves 14 de agosto y jueves 21 de agosto de 1997 creó mediante ordenanza la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Samborondón, la misma que fue publicada en el Registro Oficial No. 244 del 27 de enero de 1998;

Que, en sesión ordinaria del Concejo Cantonal de fecha Samborondón, 25 de marzo del 2010 y publicada en el Registro Oficial No. 222 de fecha viernes 25 de junio del 2010, aprobó la Ordenanza de creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Samborondón; y,

En uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 238, 240 y 264 numeral 4 y 5 de la Constitución de la República en concordancia con el Art. 55, literales a), d) y e); Arts. 56, y 57 literales a), b), c) y d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Resuelve:

EXPEDIR LA SIGUIENTE ORDENANZA QUE REGULA EL COBRO DE TASAS DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO, DERECHO DE ABASTECIMIENTO Y COBROS DE MULTAS PARA QUIENES INFRINJAN LAS NORMAS DE REGULACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE ESTOS SERVICIOS EN LA CABECERA CANTONAL DE SAMBORONDÓN, EN LA PARROQUIA RURAL DE TARIFA Y SUS RECINTOS.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Competencia para la prestación de los servicios y objetivos de la ordenanza.- Los servicios de agua potable y alcantarillado serán suministrados a todos los habitantes de la zona de la cabecera cantonal, la parroquia Tarifa, el recinto Boca de Caña y demás recintos comprendidos dentro del territorio de su competencia, donde exista la infraestructura para hacerlo, por la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Samborondón, EPMAPAS siendo de su exclusiva competencia la provisión, operación, ampliación, administración, manutención, gestión, extensión y prestación de dichos servicios.

Esta ordenanza contiene las disposiciones que regulan los derechos y las obligaciones de la empresa y de los usuarios. Su aplicación persigue la satisfacción de los usuarios mediante un trato de calidad accesible y eficiente, garantizando la información y asistencia expedita para posibilitar que los usuarios puedan obtener respuestas adecuadas, incluyendo la contestación oportuna de solicitudes y reclamos, sobre diversos aspectos del servicio que requieran.

Art. 2.- Continuidad de los servicios.- Los servicios prestados por la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Samborondón, EPMAPAS son de naturaleza permanente, salvo interrupciones de carácter fortuito o causa de fuerza mayor, y se llevarán a efecto dentro de las zonas de cabecera cantonal, parroquia rural Tarifa, recinto Boca de Caña y demás recintos comprendidos dentro del territorio de su competencia.

Art. 3.- Abastecimiento alternativo.- Para los casos en los que determinados usuarios, por alguna razón justificada, deban abastecerse por otros medios del servicio de agua potable, o deban construir sus propias descargas de aguas servidas, la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Samborondón, EPMAPAS deberá previamente autorizar y supervisar su instalación y posterior funcionamiento. Los costos de construcción, operación y mantenimiento, serán de cargo del usuario.

Art. 4.- Marco jurídico.- La instalación, la prestación y la operación de los servicios de agua potable y alcantarillado se regirán por las disposiciones contenidas en esta ordenanza en los reglamentos vigentes, en los reglamentos que con posterioridad se expidan, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normas de carácter público relacionados a la prestación de los servicios que provee la empresa.

Estos instrumentos jurídicos serán parte integrante de los contratos de prestación de los servicios que se suscriban entre la empresa y los usuarios; las normas y condiciones contenidas en ellos obligan por igual a empresa y a todos los usuarios.

Art. 5.- Definiciones.- Para los fines de aplicación de la presente ordenanza, las expresiones y palabras que se consignan a continuación tendrán los siguientes significados:

La empresa.- Cuando se refiera a la Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Samborondón-EPMAPAS.

Agua cruda.- Son las aguas provenientes de fuentes superficiales o subterráneas susceptibles de ser potabilizada para el uso humano.

Agua potable.- Agua producida para el consumo humano.

Agua servida.- Agua cloacal o residual no tratada y que ha sido recolectada de diferentes tipos de usuarios.

Agua servida tratada.- Son las aguas servidas, tratadas previo a su disposición final en cuerpos de aguas.

Corte provisional del servicio de agua potable.- Es la suspensión temporal del servicio de agua potable, ejecutado por la empresa mediante el cierre de la llave de corte de la conexión u otro procedimiento de conformidad con la presente ordenanza.

Corte definitivo de agua potable.- Es el cese de la prestación del servicio de agua potable, que implica la clausura y/o el retiro total de la conexión y sus accesorios por parte de la empresa, de conformidad con la presente ordenanza.

Reconexión.- Es el restablecimiento del servicio de agua a un inmueble, al cual se le había suspendido o restringido de manera provisional o definitiva el servicio de agua potable.

Consumo.- Es la cantidad de metros cúbicos de agua potable recibida por el usuario y medida técnicamente durante un periodo de tiempo determinado.

Consumo histórico.- Es la cantidad de metros cúbicos de agua consumidos, promediados durante un tiempo de 6 meses de facturación consecutivos, en los términos de la estructura tarifaria establecida en esta ordenanza.

Contrato de prestación de servicios.- Es el documento público suscrito entre el usuario y la empresa, constituye el vínculo de adhesión de aquel, con un régimen jurídico basado en la presente ordenanza, en los reglamentos vigentes o que posteriormente se expidan, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y demás normas de carácter público vinculantes a la prestación de los servicios que provee la empresa. Dicha relación jurídica se configura implícita o tácitamente por el solo hecho de recibir los servicios que provee la empresa, teniendo como contraprestación de las obligaciones generadas por el uso de los servicios, su pago puntual.

Diámetro de conexión.- Lo constituye el diámetro del punto de empalme de la red domiciliaria con la red pública.

Factura.- Es el documento que la empresa entrega o remite al usuario en el cual se establece el detalle de los rubros a pagarse por los servicios de agua potable, alcantarillado y demás previstos en esta ordenanza efectuados durante un periodo de tiempo determinado con sus respectivos valores.

Fuga de agua domiciliaria.- Es el volumen de agua potable que se escapa o pierde a través de las tuberías e instalaciones intradomiciliarias, cuyo mantenimiento y operatividad son de responsabilidad del usuario.

Macromedidor o medidor general.- Es el instrumento o equipo de medición que sirve para registrar o medir los volúmenes de agua potable de las redes secundarias y terciarias de todo proyecto inmobiliario, entre ellos, las urbanizaciones, lotizaciones, ciudadelas, macrolotes, inmuebles bajo el régimen de propiedad horizontal o similar.

Medidor.- Es el instrumento o equipo de medición que sirve para registrar o medir el volumen y el consumo de agua potable en forma individual para cada usuario registrado como tal en la empresa.

Inmueble.- Es el predio a la cual se sirve a través de las conexiones de agua potable y alcantarillado, registrado en la empresa a nombre de una persona natural, jurídica, sociedad de hecho o patrimonio autónomo y que puede ser todo proyecto inmobiliario, entre ellos, urbanizaciones, ciudadelas, lotizaciones, macrolotes, inmuebles bajo el régimen de propiedad horizontal o similares.

Reclamo.- Es la solicitud efectuada por el usuario de forma verbal o escrita, mediante la cual manifiesta de manera motivada su inconformidad respecto a una acción u omisión de la empresa, que contraviene el contrato de prestación de servicios y/o la presente ordenanza los reglamentos actualmente vigentes o que posteriormente se expidan, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

Descentralización (COOTAD) y demás normas de carácter público vinculantes a la prestación de los servicios que provee la empresa.

Instalaciones intradomiciliarias.- Para el caso de agua potable es el conjunto de tuberías, accesorios y equipos que integren el sistema de suministros del servicio público al inmueble a partir del medidor o de la línea de fábrica.

Para inmuebles bajo el régimen de propiedad horizontal es aquel sistema de suministro del servicio al predio a partir de la llave de corte general, cuando la hubiere o la línea de fábrica.

Para el caso de alcantarillado sanitario, es el conjunto de tuberías, accesorios, y equipos que integran el sistema de recolección y evacuación de aguas residuales a partir de la caja de inspección.

Red de agua potable.- Es el conjunto de tuberías y accesorios que conforman el sistema de transporte y/o distribución de agua potable.

Red de alcantarillado.- Es el conjunto de tuberías accesorios e instalaciones que conforman el sistema de transporte de las aguas residuales.

Estación Depuradora de Aguas Residuales, EDAR.- Es una planta o sistema de tratamiento de las aguas residuales que previamente han sido transportadas a través de la red de alcantarillado que eventualmente incluyen estaciones de bombeo intermedias, de requerírselas.

Disposición final efluente tratado.- Es la descarga posterior al tratamiento de aguas residuales a un colector independiente o de aguas lluvias que descarga finalmente a un cuerpo receptor.

Usuario.- Es la persona natural, jurídica, sociedades de hecho o patrimonios autónomos que reciben los servicios que provee la empresa, por el cual se obligan a reconocerle una contraprestación económica, de conformidad con la presente ordenanza. El usuario puede ser propietario, poseedor, tenedor o similar.

CAPÍTULO II

DE LA PROVISIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE

Art. 6.- Prestación del servicio de agua potable.- Los propietarios de las construcciones existentes en la cabecera cantonal, la parroquia rural de Tarifa, el recinto Boca de Caña y demás recintos del territorio de esta jurisdicción y de las que posteriormente se construyan localizadas al alcance del sistema de agua potable, deberán obligatoriamente y sin excepción, solicitar la conexión del servicio de agua potable de dichas construcciones a la empresa, el costo de todos los trabajos que sean necesarios correrá a cargo de los dueños o promotores de los proyectos urbanísticos y/o inmuebles beneficiados.

Art. 7.- Instalación de macromedidor.- Los proyectos inmobiliarios, tales como urbanizaciones, ciudadelas,

lotizaciones, macrolotes, inmuebles bajo el régimen de propiedad horizontal o similares, obligatoriamente deberán interconectarse al sistema de agua potable y su propietario promotor, poseedor, tenedor o a quien jurídicamente le corresponda, deberá solicitar a las empresa la colocación de un macromedidor o medidor general. La instalación del macromedidor o del medidor general será para la macromedición del agua potable que ingrese al predio correspondiente. Quienes promuevan urbanizaciones o construyan casas en sectores no urbanizados deberán pagar a la empresa los costos por la interconexión a los servicios de agua potable, así como de las conexiones que se requieran, incluyendo sus respectivas tuberías matrices, secundarias, principales o similares.

Art. 8.- Costos de interconexión.- Los promotores de cualquier proyecto inmobiliario, entre ellos, urbanizaciones, ciudadelas, lotizaciones, macrolotes, inmuebles bajo el régimen de propiedades horizontales o similares, deberán cubrir por su cuenta los costos de interconexión de los servicios existentes y futuros. Así como las conexiones y obras que se precisen tales como instalación de tuberías matrices, principales, secundarias y todos los demás elementos necesarios para que se pueda dotar del servicio de agua potable de dichos proyectos sin comprometer el abastecimiento en el resto del cantón. Los trabajos de interconexión solo podrán ser realizados por la empresa de acuerdo a las especificaciones y diseños respectivos.

Art. 9.- Clasificación del servicio de agua potable.- El servicio de agua potable para los fines de administración atendiendo las características de su uso, se clasifica en las siguientes formas:

- a) **Residencial.-** Es de uso exclusivo de viviendas, incluyendo aquellas en proceso de construcción;
- b) **Comercial.-** El destinado a los locales utilizados para fines comerciales. Como oficinas, cafeterías, centros deportivos, almacenes, clínicas, establecimientos de educación, mercado, despensas y otros locales que por su naturaleza guardan relación con estas características y cumplan actividades de comercio;
- c) **Industrial.-** El que por su naturaleza y uso utiliza el agua potable en procesos de producción, tales como lavanderías, estaciones de servicios, hoteles; y, en general, todos aquellos donde se lleven a cabo actividades industriales;
- d) **Marginales.-** Es de uso exclusivo de viviendas, en zonas no planificadas o urbanizadas, de tipo popular y de escasos recursos económicos;
- e) **Público.-** Es el servicio de agua potable que utilizan las dependencias públicas municipales, instituciones privadas con finalidad social, religiosa, deportiva sin fines de lucro y establecimientos de educación gratuita;
- f) **Servicio provisional.-** Es de casos especiales como ferias, circos y otros, que ameriten esta condición y que se pueda instalar sistemas provisionales de mediación de agua potable, hasta por un plazo máximo de tres meses;

- g) **Áreas verdes comunales o privadas.-** En conjuntos residenciales o urbanizaciones privadas, internas y externas, operadas por las administraciones internas; y,
- h) **Áreas verdes públicas.-** El que se utiliza en parterres centrales, avenidas de tránsito libre y áreas comunales de uso público y de libre acceso, entregadas a la Municipalidad del cantón.

Art. 10.- Prestación del servicio de agua potable.- La empresa, proveerá de agua potable mediante conexiones de servicio en sectores donde existan instalados sistemas de distribución, es decir solamente se realizarán conexiones de servicios en inmuebles que tengan libre acceso a vías públicas en las cuales existan o puedan instalarse tuberías adecuadas.

En las zonas donde no existan sistemas de distribución, la empresa podrá dar el servicio mediante sistemas de abastecimientos alternativos tales como: tanqueros, cisternas y piletas comunitarias, previo el correspondiente análisis económico, financiero y de factibilidad.

Sin perjuicio de lo establecido en el inciso anterior, todos los proyectos inmobiliarios, entre ellos, urbanizaciones, ciudadelas, lotizaciones, macrolotes, inmuebles bajo el régimen de propiedad privada horizontal o similares, que soliciten el servicio de agua potable, deberán contemplar dentro de su infraestructura medios de almacenamiento preventivo tales como: cisternas, tanques elevados o cualquier otro previamente aprobado por la empresa, con los respectivos sistemas de bombeo. Para que puedan disponer del servicio ante eventos de mantenimientos correctivos, preventivos, causas de fuerza mayor o caso fortuito.

Art. 11.- Documentación para solicitar el servicio.- Todo propietario, poseedor o tenedor de un inmueble puede solicitar el servicio de agua potable para el respectivo inmueble, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Para personas naturales

- a) Solicitud con la información requerida en el formulario modelo impreso proporcionado por la empresa;
- b) Copia de la cédula, contrato de arrendamiento título que acredite el uso y goce del inmueble respectivo, según corresponda;
- c) Pago por el servicio de instalación y derecho de toma; y,
- d) Cualquier otro documento que, según el caso, o la normativa legal, la empresa estime pertinente exigir al usuario.

Art. 12.- Tuberías de diámetros mayores.- Cuando se solicite la conexión con instalaciones de tuberías superiores a 1/2 pulgada además de lo indicado en el artículo anterior, deberán entregarse memorias técnicas y planos que justifiquen el diámetro solicitado que será analizado, y de ser favorable, será autorizado por la empresa.

Art. 13.- Servicio para inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal.- En caso de conexiones para inmuebles sujetos al régimen de propiedad horizontal, se requerirá adicionalmente la presentación de los estudios y diseños de los sistemas de agua potable para su aprobación.

Art. 14.- Vigencia de solicitudes.- Las solicitudes de conexión tendrán una vigencia de un mes contado desde la fecha de su aprobación. Si en este caso no fueron pagados los valores correspondientes a la liquidación, el interesado deberá presentar una nueva solicitud. En la nueva liquidación constarán los valores y costos actualizados de conformidad con la presente ordenanza.

Art. 15.- Aprobación de las solicitudes.- Aprobada la solicitud de la conexión de servicio y pagado el valor de la liquidación, se procederá a realizar la conexión dentro de los cinco días posteriores a la fecha de pago. El usuario, por el hecho de la presentación de la solicitud y pago del valor de la factura, queda sujeto al cumplimiento de todas las obligaciones y adquiere todos los derechos establecidos en estas ordenanzas.

En el contrato el solicitante se comprometerá expresamente a cumplir con todas las condiciones señaladas en dicho documento y esta ordenanza.

Art. 16.- Cobro por la interconexión.- Los valores pagados por el solicitante corresponderán al presupuesto elaborado sobre la base de las condiciones existente del inmueble y del sistema de agua potable al tiempo de la elaboración del presupuesto. Cualquier modificación de esas condiciones implicará el pago de las diferencias que corresponda, cuya liquidación constará en las facturas que se emitan para el cobro por la prestación del servicio.

La empresa tendrá derecho al cobro de las diferencias provenientes de la modificación de las condiciones existentes, siempre y cuando haya realizado la conexión dentro del término señalado en el artículo anterior.

Art. 17.- Incorporación al registro de usuario.- Una vez atendido el servicio de agua potable, el solicitante será incorporado al registro de usuarios. La prestación del servicio y la inclusión en el registro de usuarios no implican bajo ningún concepto, reconocimiento de derecho real o personal del usuario respecto al inmueble, reconocimiento que, además, no le compete efectuar a la empresa.

Art. 18.- Cambio de usuario.- Para los casos de cambios de usuario, será necesaria la presentación de la respectiva solicitud, junto con los requisitos señalados en el Art. 11 de esta ordenanza según se trate de persona natural, jurídica, sociedad de hecho o patrimonio autónomo; además deberá presentarse un certificado de no adeudar valor alguno a la empresa. Aprobada esta se procederá a su incorporación en el registro de usuario.

Art. 19.- Conexión para el servicio de agua potable.- Las conexiones para la prestación del servicio serán instaladas únicamente por el personal técnico autorizado por la empresa, sobre la base de las normas y especificaciones técnicas determinadas por ella y su costo correrá por cuenta del usuario. En el interior de los inmuebles, los usuarios

harán a su costo las instalaciones necesarias de acuerdo con su requerimiento, sujetándose a las normas INEN y de la presente ordenanza.

Para el caso de inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, la empresa por medio de sus inspectores o funcionarios autorizados, se reserva el derecho de vigilar que las instalaciones intradomiciliarias se las efectúe con sujeción a los estudios y diseños debidamente aprobados por ella.

Art. 20.- De las instalaciones intradomiciliarias.- De observarse fallas técnicas en las instalaciones intradomiciliarias o si estas fueren diferentes a las aprobadas, se suspenderá el servicio hasta que estas sean corregidas a costa del usuario.

Art. 21.- Medidor de agua potable.- Es de impostergable necesidad el uso del medidor en todas las conexiones. Su instalación sólo la podrá realizar la empresa, y será colocado en una parte visible de la vereda del predio. De manera que sea de fácil acceso al personal encargado de realizar su lectura control o reparación, conforme a los planos y especificaciones técnicas que la empresa señale y a los requisitos exigidos en esta ordenanza el medidor de agua potable siempre será ubicado en las aceras y/o en zonas públicas.

El primer medidor que instale la empresa será a costa del usuario. En lo posterior, la empresa cubrirá el valor de la reposición de dicho medidor única y exclusivamente a los usuarios que acrediten un mínimo de 12 meses de pago de facturas.

La empresa no asumirá los costos de reposición del medidor cuando se hayan violado los sellos de seguridad, violentadas las zonas de lectura e instalaciones realizadas por la reconexión no autorizada del servicio de agua potable y por reparaciones e instalaciones realizadas por terceros. En estos casos el costo de reposición e instalación del medidor deberá ser cubierto por el usuario, sin que la empresa tenga que asumirlo, sin perjuicio de una eventual responsabilidad civil o penal del usuario a la que hubiere lugar.

Cuando por circunstancias especiales, a juicio de la empresa no sea posible instalar el medidor en las conexiones de servicio de media pulgada, esta podrá conectar el servicio de agua directamente, en forma transitoria, cobrando los valores correspondientes de conformidad con lo establecido en esta ordenanza.

Art. 22.- Conexión de acometidas.- El punto de conexión de una acometida con la tubería de distribución deberá quedar frente al predio al cual sirve. La empresa por razones técnicas podrá determinar un lugar diferente para instalar la acometida.

Art. 23.- Prohibiciones a los usuarios.- Se prohíbe a los usuarios realizar conexiones de agua potable, así como también realizar trabajos en las tuberías de distribución y en los medidores, cuya atribución es única y exclusiva de la empresa. La intervención arbitraria del usuario en las partes indicadas, lo hará responsable de todos los daños que

ocasiona a la empresa y de las sanciones que se establecen en esta ordenanza, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar. En caso de detectarse uso del servicio de agua potable y/o alcantarillado con conexiones clandestinas, se facturará consumos históricos de dos años. Para el efecto se aplicará el procedimiento señalado en la presente ordenanza en la parte del consumo histórico establecido en el Art. 5 de la misma. Las tarifas a utilizarse para dicha liquidación serán las vigentes al momento de la facturación.

Art. 24.- Uso de bombas.- Se prohíbe el uso de bomba directa desde la red de distribución, pues cuando en un inmueble se requiera el uso de bomba para el suministro de agua este deberá hacerse siempre desde una cisterna. Los costos que se deriven del uso de infraestructura adicional requerida para el suministro de agua potable serán asumidos directamente por los usuarios beneficiados de dicho abastecimiento.

Art. 25.- Prohibición de derivaciones.- Queda prohibida cualquier derivación para proporcionar agua potable a otro inmueble salvo que se trate de inmuebles colindantes del mismo usuario, previa autorización de la empresa. Pues el servicio de agua potable proporcionado por la empresa beneficiará única y exclusivamente al inmueble para el cual fue solicitado.

Art. 26.- Prohibición de comercializar agua potable a terceros.- Queda terminantemente prohibido al usuario vender agua potable a terceros en caso de contravenir esta prohibición, se estará sujeto a las sanciones que se establecen en la presente ordenanza sin perjuicio de cualquier otro tipo de responsabilidad a la que hubiere lugar.

Art. 27.- Mantenimiento de las instalaciones.- Es obligación del usuario mantener las instalaciones en perfecto estado de conservación, tanto en lo que se refiere a las tuberías y accesorios interiores y exteriores, así como del medidor; si por un hecho del usuario estos bienes se averían este deberá correr con los gastos de su reposición o reparación.

Art. 28.- Sello de seguridad del medidor.- Es deber inexcusable del usuario conservar el sello de seguridad del medidor. Todos los medidores tendrán inviolable el sello de seguridad.- El usuario no podrá abrirlo o alterar su integridad. Si el usuario se percatare de fallas en el funcionamiento del medidor, deberá notificarlo por escrito a la empresa. El sello será revisado por el personal de la empresa cada vez que esta así lo estime conveniente. Los accesorios de la conexión de agua potable llevarán sellos testigos y precintos de seguridad, los cuales deberán ser manipulados única y exclusivamente por la empresa.

Art. 29.- Mantenimiento de las instalaciones intradomiciliarias.- Todos los trabajos de instalación y reparación de las instalaciones de agua potable después del punto destinado al medidor y hacia el interior del inmueble serán efectuados por el usuario quien correrá con los respectivos gastos, pues el mantenimiento y custodia de dichas instalaciones intradomiciliarias son de su absoluta y entera responsabilidad.

Art. 30.- Diámetros mayores.- La empresa no realizará perforaciones para acometidas domiciliarias en las tuberías de diámetros mayores a 10 pulgadas. En este caso instalará tuberías de distribución secundarias. Las instalaciones que tengan sus puntos de acometidas en la salida radial de los acueductos, deberán incluir, obligatoriamente, después de la perforación, una válvula reguladora de presión para evitar el daño del medidor.

Art. 31.- Cierre del servicio de agua potable.- Para obtener el cierre provisional o definitivo de agua potable, el usuario, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) **Cierre Provisional.-** El usuario presentará por escrito la solicitud, indicando los motivos del cierre provisional, adjuntando la última factura emitida por la empresa debidamente cancelada.

La empresa dispondrá el cierre provisional en un término máximo de tres días; y,

b) **Cierre Definitivo.-** El usuario presentará la solicitud del cierre definitivo, adjuntando la última factura del consumo emitida por la empresa debidamente cancelada y el recibo de pago del cargo por cierre definitivo.

Art. 32.- Suspensión del servicio de agua potable.- La empresa podrá suspender el servicio de agua potable en las siguientes circunstancias:

a) Cuando el agua potable se contamine con sustancias nocivas a la salud para lo cual solicitará la intervención de las autoridades de salud pública;

b) Cuando se comprobaren defectos en las instalaciones interiores de un inmueble, que ocasionen perjuicios económicos a la empresa;

c) Cuando la empresa de agua potable estime necesario hacer reparaciones o mejoras en los sistemas de provisión o distribución, en cuyo caso la empresa no será responsable de los daños o perjuicios que pudiere sufrir el usuario; y,

d) En los casos de mora en el pago previsto en esta ordenanza.

CAPÍTULO III

DE LA INSTALACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO SANITARIO

Art. 33.- Obligación del uso del servicio de alcantarillado.- Toda propiedad, sin excepción, situada en lugares donde exista y sea accesible el servicio de alcantarillado deberá obligatoriamente hacer el uso del mismo, el cual deberá ser brindado y operado única y exclusivamente por la empresa.

Art. 34.- Sistemas privados.- Cuando no se disponga del servicio público de alcantarillado, las redes de aguas servidas se deberán conectar a un sistema particular, esto es a un pozo séptico, planta de tratamiento o similar.- Aprobado

por la empresa cuyos costos de construcción, operación y mantenimiento estarán a cargo del propietario o promotor, tenedor o poseedor. Estas conexiones a sistemas privados tendrán el carácter de temporal, hasta que la conexión a la red de alcantarillado público sea posible.

En estos casos el usuario podrá solicitar a la empresa la extracción de sedimentos del sistema de alcantarillado. Los costos de la extracción serán de cuenta del usuario.

Art. 35.- Normas para su instalación.- Las conexiones domiciliarias serán instaladas de acuerdo a las normas INEN, las de la presente ordenanza y las especificaciones técnicas que para el efecto dicte la empresa.

En caso de observarse fallas técnicas en las instalaciones intradomiciliarias que afecten a los sistemas existentes o si estas fueren diferentes a las normas antes mencionadas la empresa dispondrá su rectificación. Sin perjuicio de las sanciones a las que hubiere lugar.

Art. 36.- Prohibición.- Se prohíbe sin perjuicio de las responsabilidades a las que hubiere lugar, utilizar el alcantarillado para drenar sustancias, líquidos y desechos tóxicos o peligrosos, y agua con altas temperaturas no adecuadas, así como aguas con presencia de colorantes. Además la calidad del efluente deberá cumplir con las normas y parámetros indicados en el Reglamento de la Ley de la Prevención y Control de Contaminación Ambiental. Anexo 1 del Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria relativo a normas de calidad ambiental y descarga de efluentes y del código de la salud, así como las normas internacionalmente aceptadas y las normas INEN.

Art. 37.- Aplicación de las normas del Capítulo II.- En todo lo que fuere pertinente y que no esté previsto en el presente capítulo, se aplicarán a la prestación del servicio de alcantarillado las disposiciones del Capítulo II de la presente ordenanza, relativo a la prestación del servicio de agua potable.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMUNES PARA PROYECTOS INMOBILIARIOS Y USUARIOS INDIVIDUALES O SIMILARES

SECCIÓN I

PROYECTOS INMOBILIARIOS

Art. 38.- Factibilidad de los servicios.- Los promotores, propietarios y/o responsables de todo proyecto inmobiliario urbanización, ciudadela, lotización o similares, deberán consultar por escrito a la empresa la factibilidad del abastecimiento del servicio de agua potable y alcantarillado, debiendo cubrir todos los costos de la infraestructura necesaria para garantizar el abastecimiento de agua potable y el servicio de alcantarillado en el respectivo proyecto, tales como tuberías matrices, principales, secundarias, EDAR y cualquier otra obra requerida para poder conceder la factibilidad de los servicios sin comprometer el otorgamiento de los mismos a los usuarios ya existentes.

Art. 39.- Estudios y diseños.- De ser factible la provisión de los servicios, los promotores, propietarios y/o responsables presentarán a la empresa los estudios y diseños del sistema de agua potable y alcantarillado sanitario para su aprobación.

Art. 40.- Fiscalización de los trabajos.- Los promotores, propietarios y/o responsables contratarán obligatoriamente la fiscalización de los trabajos de ingeniería relacionados con el servicio de agua potable y alcantarillado.

Los costos de esta fiscalización a cargo de las empresas, serán cubiertos por los promotores, propietarios y/o responsables.

Art. 41.- Variación de estudios y diseños.- Cualquier variación posterior de los estudios y diseños aprobados, deberán ser nuevamente sometidos a conocimiento de la empresa para su nuevo análisis y aprobación.

Art. 42.- Interconexión.- Los promotores, propietarios y/o responsables, realizarán por su propia cuenta y a su costo las conexiones del servicio de agua potable, cuyos diseños deberán ser previamente aprobados por la empresa, quien fiscalizará los trabajos. Los promotores, propietarios y/o responsables, al concluirlos deberán entregar el listados y planos de todas las conexiones del servicio, para su inclusión en el registro de usuarios, en caso de que las obras hubieren sido realizadas a satisfacción de la empresa, previa recepción efectuada en base a los informes de fiscalización.

Art. 43.- Sistemas de bombeo.- En caso de que el respectivo proyecto inmobiliario requiera de un sistema de bombeo; este sistema constará en los estudios de factibilidad del proyecto, que deberá ser aprobado por la empresa. La construcción del sistema será realizada por los promotores, propietarios y/o responsables y una vez llevado esta a efecto, la operación y mantenimiento del sistema será obligatoriamente asumido por la empresa, inmediatamente luego de la recepción.

Art. 44.- Macromedidor.- La empresa colocará a costa del promotor, propietario y/o responsable un macromedidor (medidor general), en el punto de conexión para el control del consumo interno de agua potable total en el proyecto inmobiliario, tal y como se indica en el Art. 7 de esta ordenanza.

El pago del consumo y cargo fijo corresponderá exclusivamente al promotor, propietario y/o responsable, mientras no exista en el proyecto inmobiliario una persona o entidad encargada de la administración, y todos (promotor, propietario y/o responsable, y administración) notifiquen el particular a la empresa, indicando que el referido pago, desde la fecha de notificación en adelante, corresponderá a la administración del proyecto o similar.

Igualmente, será de cargo de la persona o entidad encargada de la administración, si esta existiese y habiéndose notificado en la forma prevista en el inciso anterior a la empresa, el pago del cargo fijo y de los consumos registrados en los medidores de las áreas sociales o comunitarias y áreas verdes. Si no existiese la persona o entidad encargada de la administración de la urbanización o

similar, o si no se hubiere efectuado la notificación señalada, el pago mencionado será de responsabilidad del promotor, propietario y/o responsable.

Habiendo una persona o entidad encargada de la administración y realizada la notificación señalada en el primer inciso de este artículo, la facturación por consumo se emitirá para cada usuario. Cuando exista diferencia de consumo entre el macromedidor y la sumatoria de consumos registrados por los micromedidores individuales de los usuarios, la misma será facturada a la persona o entidad encargada de la administración o al promotor propietario y/o responsable, según corresponda.

DOCUMENTACIÓN PARA APROBACIÓN DE PLANOS DE PROYECTOS INMOBILIARIOS

Art. 45.- Documentación para aprobación de planos de proyectos inmobiliarios.- Requisitos para aprobación de planos de agua potable y alcantarillado:

Para proyectos inmobiliarios a construirse, solicitud dirigida a la empresa con información por duplicado de:

1. Copia de plano con implantación general.
2. Copia de plano de red de distribución principal de agua potable.
3. Copia de plano de red de distribución principal de aguas servidas.
4. Copia de plano de red de distribución principal de aguas lluvias.
5. Memorias técnicas y de cálculo de los diseños sanitarios.
6. Diseño de planta de tratamiento de aguas residuales, con el estudio de impacto ambiental debidamente aprobado por el organismo competente.
7. Copia del plano urbanístico con el amanzanamiento e identificación de solares y lotes, si fuere del caso.
8. Documento que acredite la aprobación de los sistemas contra incendios por parte del Cuerpo de Bomberos de Samborondón.
9. Estudio de impacto ambiental debidamente aprobado, del proyecto inmobiliario.
10. Cualquier otro requerimiento que la empresa estime pertinente, según corresponda a cada caso específico.

RECEPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA

Art. 46.- Recepción de la infraestructura.- La empresa a nombre de la Municipalidad de Samborondón, dará por recibida la infraestructura de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, cuando previamente se emitan los informes de aprobación de los trabajos por parte del Departamento Técnico de la empresa. Para que proceda la recepción de la infraestructura, esta deberá incluir, entre otros aspectos, las licencias y estudios ambientales aprobados por el organismo competente.

SECCIÓN II

USUARIOS INDIVIDUALES Y SIMILARES

Art. 47.- Factibilidad.- El usuario de una vivienda unifamiliar deberá consultar por escrito a la empresa, la factibilidad del abastecimiento del servicio de agua potable y alcantarillado.

Art. 48.- Estudios y diseños.- De ser factible la provisión de los servicios, el usuario presentará a la empresa los estudios y diseños de los sistemas de agua potable y alcantarillado para su aprobación, para guías mayores a media pulgada.

Art. 49.- Variación de estudios y diseños.- Cualquier variación de los estudios y diseños aprobados, deberá ser nuevamente sometidos a conocimiento de la empresa para su análisis y aprobación.

Art. 50.- Inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal.- En caso de inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, además del macromedidor de consumo general del predio, los usuarios individuales deberán solicitar a la empresa la instalación de medidores particulares incluyendo medidores para las áreas verdes y comunales, los mismos que estarán localizados en un gabinete proyectado en su diseño o en un lugar de libre y fácil acceso que será previamente aprobado por la empresa.

Art. 51.- Aprobación de planos.- Para la aprobación de planos de agua potable y alcantarillado para vivienda unifamiliares, bifamiliares e inmuebles sometidos al régimen de propiedad horizontal, se requiere una solicitud dirigida a la empresa, con información por duplicado de:

1. Copia de plano con implantación general.
2. Copia de plano de red de distribución de agua potable.
3. Copia de plano de red de distribución de aguas servidas.
4. Copia de plano de red de distribución de aguas lluvias.
5. Memorias técnicas de los diseños.
6. Copia de escritura y cédula de identidad en caso de que el usuario sea una persona natural.
7. Copia de la escritura de constitución, nombramiento inscrito y cédula de identidad, en caso de personas jurídicas o patrimonio autónomos.

CAPÍTULO V

DE LA FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, Y DE LA SUSPENSIÓN DE ESTOS SERVICIOS POR MORA O ATRASO EN LOS PAGOS

Art. 52.- Facturación de los servicios.- Por la provisión del servicio de agua potable y alcantarillado, el usuario

pagará los valores que se facturarán mensualmente de acuerdo al consumo respectivo, y en base a la estructura tarifaria aprobada por el Concejo Municipal de Samborombón mediante esta ordenanza y las posteriores variaciones tarifarias aprobadas legalmente.

Art. 53.- Sobre las facturas.- La empresa emitirá facturas mensuales por el servicio que preste al usuario y procederá al cobro respectivo, efectuando la entrega de la factura en los lugares de consumo. En las facturas se podrán incluir pagos por concepto de conexiones, reparaciones y otros rubros previsto en esta ordenanza y en el Reglamento que regula el cobro del cargo variable por alcantarillado en vigencia.

Las facturas por el consumo de agua potable, servicio de alcantarillado y demás rubros y valores previstos en la presente ordenanza y reglamento que regula el cobro del cargo variable de alcantarillado en vigencia, constituyen obligaciones a cargo de los propietarios y/o beneficiarios del servicio.

Art. 54.- Responsabilidad por el pago.- El usuario será responsable ante la empresa por el pago de los valores facturados por la provisión de los servicios públicos mencionados.

Art. 55.- Lugares para el pago.- El pago de las facturas lo harán los usuarios directamente en las oficinas de recaudación de la empresa o cualquiera de los locales o establecimiento autorizado por el efecto.

Art. 56.- Oportunidad de los pagos y mora.- Los usuarios realizarán los pagos en el plazo máximo señalado en la factura. En caso de mora, se cobrará la factura con el máximo interés anual permitido por la ley, el cual se aplicará durante todo el periodo impago.

Art. 57.- Abonos.- El usuario podrá realizar abonos a la factura emitida, los cuales serán aplicados de acuerdo con lo dispuesto en el Código Civil con relación a la imputación del pago. La empresa no podrá negarse a recibir abonos, sin perjuicio de los derechos que le asistan, mientras la factura no haya sido totalmente pagada. Cuando exista concurrencia de una misma obligación, la imputación del abono se aplicará de acuerdo con lo dispuesto, así mismo, en el Código Civil.

Art. 58.- Del corte y suspensión del servicio por falta de pago.- Transcurrido 30 días a partir de la fecha de vencimiento de la factura, si el usuario no hubiere cancelado la misma o no hubiere suscrito un convenio de pago, con un abono mínimo del 30% del total del valor adeudado, a un plazo máximo de hasta doce meses por el saldo, la empresa procederá al corte y suspensión del servicio de agua potable.

Art. 59.- Facturación mientras dure la suspensión del Servicio.- Durante el tiempo que permanezca el servicio cortado y suspendido, la empresa emitirá la factura con el valor que le corresponda por cargo fijo y otros de acuerdo a la estructura tarifaria de esta ordenanza.

Art. 60.- Cierre del servicio.- Transcurridos 30 días desde la fecha del corte y suspensión sin que el usuario pague las

facturas pendientes de pago. La empresa procederá al cierre del servicio taponando la guía y retirando el medidor, sin perjuicio de exigir el cobro de las obligaciones adeudadas mediante el uso de las acciones administrativas y judiciales permitidas.

Art. 61.- Obligaciones en caso de reclamos.- Los usuarios tienen la obligación de cancelar la totalidad de sus facturas en los plazos establecidos.

En el caso de que un usuario hubiese presentado en reclamo administrativo tiene la obligación de seguir pagando mensualmente el consumo correspondiente al mes anterior al que motivó el reclamo.

En caso de que la solución de una solicitud de servicio a un reclamo administrativo, indiquen que existen valores a favor del usuario, estos serán reliquidados y/o acreditados por la empresa en las facturas del mes o meses siguientes según corresponda reconociendo a los usuarios los intereses respectivos de conformidad con lo dispuesto en la normativa legal aplicable.

En el caso de que un usuario cumpla esta disposición, se aplicará el procedimiento de corte establecido en esta ordenanza.

Art. 62.- Reconexión del servicio y sanciones.- Para reconectar un servicio que haya sido suspendido por incumplimiento de pagos o por cualquier motivo o infracción establecida en esta ordenanza, será necesario que el usuario cancele el valor total de la deuda, cargos por corte y reconexión, así como de cualquier otro cargo necesario, y que a su costo rectifique las anomalías que motivaron la suspensión o cierre del servicio, o que suscriba un convenio de pago, con un abono mínimo del 30% del total del valor adeudado, a un plazo máximo de hasta doce meses por saldo.

La empresa es la única autorizada para realizar en cualquier circunstancia la reconexión del servicio. La reconexión no autorizada está sujeta a las sanciones indicadas en esta ordenanza.

La reincidencia en la reconexión no autorizada del servicio, ocasionará la inmediata suspensión del servicio, taponando la guía y retirando el medidor, pudiendo la empresa ejecutar las acciones y sanciones previstas en la ley y en esta ordenanza.

Art. 63.- Eventos de fuerza mayor en caso fortuito.- No podrá exigirse a la empresa indemnizaciones por contingencias ocurridas en la prestación del servicio de agua potable o alcantarillado, por causa de fuerza mayor o caso fortuito.

CAPÍTULO VI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y DE LOS USUARIOS

Art. 64.- De los derechos de la empresa.- Son derechos de la empresa:

1. Ejercer en forma privativa dentro de la circunscripción geográfica que le es exclusiva prevista en esta ordenanza, el control, administración, mantenimiento y

custodia de las instalaciones y redes destinadas a la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.

2. Percibir los valores que le correspondan por la prestación del servicio de agua potable y la operación y mantenimiento del alcantarillado a su cargo, bajo el régimen de exclusividad, así como de los otros rubros previstos en esta ordenanza y en el reglamento que regula el cobro de cargo variable de alcantarillado.
3. Inspeccionar en cualquier tiempo las conexiones de agua potable y alcantarillado sin necesidad de requerimiento del usuario, así como la aplicación de las disposiciones previstas en esta ordenanza, la actualización del registro de usuarios y otros datos que requiere la empresa y cualquier otro aspecto relacionado con el servicio.
4. Cuando se comprobare violación de las obligaciones de los usuarios y previo descargo de los mismos, aplicar las sanciones previstas en esta ordenanza, sin perjuicio de presentar las denuncias pertinentes ante la justicia penal para el caso de comprobarse fraude o violación a las normas de protección al medio ambiente o daño a las instalaciones de los servicios.
5. Cualquier otro emanado de la naturaleza del servicio que presta o que se encuentre consagrado en el ordenamiento jurídico positivo ecuatoriano.

Art. 65.- De las obligaciones de la empresa.- Son las obligaciones de la empresa:

1. Suministrar el servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios en la cantidad y calidad establecida con las normas técnicas aplicables.
2. Investigar las denuncias que formulen los usuarios sobre la calidad del agua y funcionamiento de los sistemas de alcantarillado.
3. Dar el asesoramiento y existencia respecto al correcto diseño, construcción y mantenimiento de las instalaciones intradomiciliarias y sobre los medios de acción preventiva a adoptar para el mejor desarrollo de la prestación de los servicios y su aprovechamiento.
4. Cualquier otro emanado de la naturaleza del servicio que presta o que se encuentre consagrado en el ordenamiento jurídico positivo ecuatoriano.

Art. 66.- De los derechos de los usuarios.- Son derechos de los usuarios:

1. Recibir el servicio de provisión de agua potable y alcantarillado en la calidad y cantidad establecida en las normas técnicas aplicables.
2. Formular denuncias y reclamos sobre irregularidades en la prestación del servicio o de su incumplimiento.
3. Ser informado con anticipación de los cortes del servicio programados por razones operativas.
4. Presentar solicitudes de servicios o atención a usuarios.

5. Presentar reclamos administrativos por errores de facturación.
6. Recibir asesoramiento y existencia respecto al correcto diseño, construcción y mantenimiento de las instalaciones internas y sobre los medios de acción preventiva a adoptar para el mejor desarrollo de la prestación del servicio y su aprovechamiento.
7. Cualquier otro emanado de la naturaleza del servicio que recibe, en su calidad de usuario, que se encuentre consagrado en el ordenamiento jurídico positivo ecuatoriano.

Art. 67.- De las obligaciones de los usuarios.- Son obligaciones de los usuarios:

1. Cumplir con las disposiciones vigentes en cuanto a la conexión y desconexión de los servicios, absteniéndose de obtener servicios alternativos de agua potable y alcantarillado, sin el conocimiento y la debida autorización de la empresa.
2. Mantener en buen estado las instalaciones internas desde la conexión domiciliaria, evitando pérdidas de agua por fuga.
3. Pagar puntualmente todos los meses, las facturas por los servicios que se le presten, así como los cargos correspondientes a conexión, desconexión, reconexión, provisión e instalación de medidores y los demás trabajos técnicos y/o comerciales previstos en esta ordenanza y los reglamentos vigentes.
4. Permitir sin restricción alguna las inspecciones de la empresa a las conexiones de servicio así como el cumplimiento de las disposiciones previstas en esta ordenanza y reglamento en vigencia.
5. Denunciar fugas o pérdidas de agua potable observadas en los roles públicos así como de instalaciones clandestinas.
6. Abstenerse de manipular los medidores instalados alterando los registros de los mismos.
7. Denunciar guías clandestinas y conexiones ilícitas de agua potable, obstrucciones o roturas de los sistemas de alcantarillado, y, en general cualquier anomalía que llegue a su conocimiento respecto de los servicios que presta la empresa.
8. Cualquier otro emanado de la naturaleza del servicio que recibe en su calidad de usuario que se encuentre consagrado en el ordenamiento jurídico positivo ecuatoriano.

CAPÍTULO VII

RECLAMOS Y SOLICITUDES

Art. 68.- De los reclamos administrativos.- Los reclamos administrativos tienen como ámbito o materia exclusivamente conseguir la corrección de eventuales errores en la facturación que realice la empresa, originados únicamente por concepto de presuntos cargos o consumos

no reglados en esta ordenanza y sus reglamentos, o por la atribución de consumos ajenos a las lecturas de los medidores del servicio de agua potable.

Las situaciones distintas a las específicamente consideradas en el inicio precedente, se las estimarán como peticiones del servicio o de atención al usuario, incluyendo aquellos casos en que existiendo lecturas, el usuario asuma que existe un supuesto alto consumo y facturación.

Para los reclamos administrativos o las solicitudes de servicio o de atención a usuarios, la empresa mantendrá ventanillas de atención a los usuarios. Constituye condición indispensable que el usuario se encuentre al día en el pago de sus facturas, para que la empresa admita al trámite las solicitudes de servicios o reclamaciones administrativas.

Art. 69.- Forma de presentación.- Las solicitudes de servicio o atención a usuarios deberán ser presentadas en la empresa verbalmente o por escrito.

Los reclamos administrativos deberán ser presentados únicamente por escrito y de forma motivada, para ser considerados como tal y aceptados al trámite. Deberán ser presentados en un plazo máximo de veinte días desde la fecha de emisión de la factura objeto del reclamo, caso contrario, se entenderá que el usuario da por aprobada la factura emitida a su nombre.

Art. 70.- Numeración de reclamo.- Constituye un derecho del usuario requerir se le informe cuál es el número que se le ha asignado a su reclamación administrativa constituye obligación del receptor del reclamo, informar al usuario inmediatamente después de la presentación, el número pertinente y responsabilizarse del trámite del reclamo.

Art. 71.- Corrección de oficio.- En caso de errores en la facturación detectados por la empresa, estos serán corregidos de oficio sin necesidad de presentación de solicitudes por parte del usuario.

Art. 72.- Diferencias registradas.- Las diferencias que se registren a favor o en contra del usuario serán acreditadas o debitadas de su cuenta, la misma que será reflejada en la factura siguiente.

CAPÍTULO VIII

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS PRESTADOS POR LA EMPRESA

Art. 73.- Valores a pagarse por servicios administrativos y técnicos.- Los servicios administrativos y técnicos que preste la empresa, causará el pago de los siguientes valores:

a.- Servicios Administrativos:

a.1.- Estado de cuenta, certificado, formularios y otros similares \$ 2,00 dólares c/u.

b.- Servicios técnicos:

b.1.- Para proyectos inmobiliarios urbanizaciones, ciudadelas, lotizaciones, conjuntos residenciales y similares los siguientes valores:

- Por revisión y aprobación de planos del proyecto 36,00 dólares.
- Por factibilidad de los servicios de agua potable o aprobación de proyecto el 1/1000 del valor total del mismo.
- Por factibilidad de los servicios de alcantarillado o aprobación de proyecto el 1/1000 del valor total del mismo.

Art. 74.- Para el caso de nuevas construcciones individuales, el usuario deberá pagar por consulta de factibilidad por el servicio de agua potable el valor de 25,00 dólares y por consulta de factibilidad de los servicios de alcantarillado 25,00 dólares.

Art. 75.- El usuario que solicite los servicios del carro Hidrokleaner, para la limpieza de pozo séptico deberá cancelar un valor de 60,00 dólares.- Se considerará que en este valor se incluye la utilización de equipos y traslado del personal de la empresa por un solo viaje.

Art. 76.- Para el viaje de un tanquero de agua, se establece el valor de \$ 28,00 dólares, esto es para el caso de abastecimiento de cisternas particulares. Se exceptúa de dicho pago a las comunidades, establecimientos educativos, iglesias y fundaciones que demuestren su calidad.

Art. 77.- Derecho de abastecimiento de agua potable.- El usuario deberá pagar por una sola ocasión por derecho de abastecimiento, previo a la instalación de la guía y/o medidor de consumo, según la categoría, los siguientes valores:

a Categoría residencial	\$ 50,00
b Categoría comercial	\$ 100,00
c Categoría industrial ½"	\$ 200,00
d Categoría industrial ¾"	\$ 300,00
e Categoría industrial 1"	\$ 500,00

Art. 78.- Instalación del servicio de agua potable.- Se comprenden incluidos en este servicio la mano de obra, materiales y excavaciones y se fijará su costo según la lista de precios del Colegio de Ingenieros Civiles del Guayas, o conforme a lo que determine el Departamento Técnico de la empresa, dependiendo del tipo de suelo en el cual deberá realizarse los trabajos de instalación.

Art. 79.- Limpieza y desobstrucción.- Por el servicio de limpieza y desobstrucción de redes domiciliarias de aguas servidas y aguas lluvias \$ 1,00 por metro lineal y \$ 2,00 por metro lineal por la limpieza y desobstrucción en colectores de aguas servidas y aguas lluvias.

Art. 80.- Valor del medidor del consumo de agua y del metro cúbico.- El valor del medidor se lo fijará según el costo que este tenga en el mercado, previa calificación de la Dirección Técnica, ya que dicho valor puede variar según el mercado, el mismo podrá ser diferido a 3 a 6 meses según acuerden el usuario y la empresa y se lo cobrará en las planillas de consumo. Además se agregará a este valor lo

correspondiente a los trabajos necesarios para su instalación. Así También se establece el valor del metro cúbico de agua, de acuerdo a las siguientes categorías:

- a) Categoría residencial \$ 0.30 ctv./m³
- b) Categoría comercial \$ 0.35 ctv./m³
- c) Categoría industrial \$ 0.50 ctv./m³

Art. 81.- Del servicio de alcantarillado.- Por el uso y servicio de alcantarillado donde exista la red se cobrará el siguiente valor:

- a) Categoría residencial: \$ 1,00

Con medidor si pasa los 20 m³, de consumo mensual de agua, se cobrará el 25% de este rubro; y,

- b) Categoría comercial: \$ 1,50

Con medidor, si pasa los 30 m³, de consumo mensual de agua, se cobrará el 25% de este rubro.

Art. 82.- Corte y reconexión.- Todo usuario a quien se le realice el trabajo de corte del servicio de agua potable por no haber cancelado sus facturas al día, y reconexión en caso de haber cancelado las mismas ya vencidas deberá cancelar el siguiente valor:

a) Categoría residencial	\$ 6,00
b) Categoría comercial	\$ 6,00
c) Categoría industrial ½"	\$ 20,00
d) Categoría industrial ¾"	\$ 50,00
e) Categoría industrial 1"	\$ 80,00

CAPÍTULO IX

DE LAS MULTAS POR INFRACCIÓN

Art. 83.- Por desperdicio.- Serán sancionados con una multa de 20,00 dólares, el usuario, que sin mediar motivo alguno, hiciera mal uso del servicio de agua potable, previo informe detallado del inspector de área.

Art. 84.- Por consumo clandestino.- Quienes hicieren conexiones de agua potable o alcantarillado, sin el respectivo permiso de la empresa, serán sancionados con el equivalente de 12 meses de la tarifa vigente según su categoría más el valor correspondiente al derecho de abastecimiento del servicio.

Art. 85.- De la derivación clandestina.- Quien se beneficie con una conexión clandestina derivada de una legalmente realizada y así mismo quienes permitan realizar dichas conexiones clandestinas de agua potable y/o alcantarillado, serán sancionados con una multa equivalente a 50,00 dólares.

Art. 86.- Reconexión arbitraria.- Quien hubiere realizado una reconexión clandestina del servicio de agua potable y/o alcantarillado, pese a que la empresa haya realizado el corte de dicho servicio por falta de pago, será sancionado con una

multa de 20,00 dólares. En caso de reincidencia el usuario será sancionado con el doble de la multa fijada, por cada vez que se reincida en la infracción.

Art. 87.- Manipulación de medidores.- Quien manipulare o alterare el funcionamiento de los medidores de consumo serán sancionados con una multa de 50,00 dólares. Adicionalmente se reliquidará el costo de los servicios al 100% del promedio del volumen del consumo superior que haya registrado su cuenta en el último año multiplicado por seis meses. La empresa remplazará el medidor a costo del usuario y su valor será planillado en las próximas facturas.

Art. 88.- Retiro arbitrario del medidor por parte del cliente.- En caso de que el usuario retire el medidor de manera arbitraria, la empresa impondrá la multa de 100,00 dólares más el valor del medidor, su instalación y el equivalente a seis meses de consumo este último rubro estará basado en la última planilla cobrada.

Art. 89.- Por interferencia en toma de lecturas e inspección.- Quien impida la lectura de los medidores de consumo y las inspecciones y/o de agua potable y alcantarillado, por parte de los delegados de la empresa, serán sancionados con una multa de \$ 20,00 dólares. Sin perjuicio de las acciones civiles o penales a las que hubiere lugar.

Art. 90.- Por uso indebido de hidrantes.- Cualquier persona natural o institución, que hiciere uso de los hidrantes sin estar autorizado previamente por la empresa, salvo los casos de emergencia pública será sancionado con una multa de \$ 50,00 dólares. No cometen infracción alguna los miembros del Cuerpo de Bomberos.

Art. 91.- Del trámite para el cobro de las sanciones.- Las multas a las que se refieren la presente ordenanza, de no ser canceladas por el usuario de manera voluntaria, podrán ser cobradas mediante la vía coactiva, por parte de la empresa, siguiendo los procedimientos legales para el efecto; o, de considerarlo pertinente, por la vía judicial ordinaria a su elección.

CAPÍTULO X

DE LAS TARIFAS Y SU VIGENCIA

Art. 92.- Tarifas y vigencia.- Las tarifas establecidas en esta ordenanza entrarán en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.

Art. 93.- Normas supletorias.- En todo lo que no estuviere contenido en esta ordenanza se tendrán como norma supletorias las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Código Tributario, y cualquier otra norma que fuere aplicable en razón de la naturaleza de los servicios regulados por la presente ordenanza.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial y en el dominio web de la Municipalidad de Samborondón www.samborondon.gob.ec.

SEGUNDA.- Quedan derogadas todas las ordenanzas que se opongan a la presente.

Dada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Samborondón, a los diecinueve días del mes de julio del 2011.

f.) Ing. José Yúnez Parra, Alcalde de Samborondón.

f.) Ab. Walter Tamayo Arana, Secretario General.

CERTIFICO: Que la Ordenanza que regula el cobro de tasas de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, derecho de abastecimiento y cobros de multas para quienes infrinjan las normas de regulación de la prestación de estos servicios en la cabecera cantonal de Samborondón, en la parroquia rural de Tarifa y sus recintos, fue conocida, discutida y aprobada en primera, segunda y definitiva instancia, por el I. Concejo Municipal de Samborondón, durante el desarrollo de las sesiones ordinarias 22/2011 y 23/2011 realizadas los días 16 de junio del 2011 y 19 de julio del 2011, en su orden, tal como lo determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente. Julio 19 del 2011.

f.) Ab. Walter Tamayo Arana, Secretario General Municipal.

SECRETARÍA MUNICIPAL.- Que la Ordenanza que regula el obro de tasas de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, derecho de abastecimiento y cobros de multas para quienes infrinjan las normas de regulación de la prestación de estos servicios en la cabecera cantonal de Samborondón, en la parroquia rural de Tarifa y sus recintos. Envíese en tres ejemplares al señor Alcalde del cantón, para que de conformidad con lo dispuesto en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización vigente.- Julio 20 del 2011.

f.) Ab. Walter Tamayo Arana, Secretario General Municipal.

ALCALDÍA MUNICIPAL.- Por cumplir con todos los requisitos legales y de conformidad con lo que determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sancionó la presente ordenanza municipal. La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.- Julio 27 del 2011.

f.) Ing. José Yúnez Parra, Alcalde del cantón.

SECRETARÍA MUNICIPAL.- Proveyó y firmó, el decreto que antecede, el señor ingeniero José Yúnez Parra, Alcalde del cantón Samborondón, en la fecha que se indica.- Lo certifico.

f.) Ab. Walter Tamayo Arana, Secretario General Municipal.

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN ZAPOTILLO**

Considerando:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.....Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales, rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales”;

Que, la Constitución, en su Art. 240, dice: Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales....;

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), dice: “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes....”;

Que, el COOTAD, en el Art. 56, dispone que el Concejo Municipal, es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y, en el Art. 57 literal a) agrega que al Concejo Municipal, le corresponde el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

Que, la institución municipal, con el equipo caminero que posee a la fecha, brinda un gran servicio a la colectividad, el mismo que se encuentra en condiciones de ser alquilado a particulares que lo requieran, por lo que es necesario se reglamente su utilización y se fijen valores, lo cual contribuirá a la obtención de recursos económicos; y,

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

Expide:

La siguiente: **ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL ALQUILER DE MAQUINARIA MUNICIPAL A PARTICULARES EN EL CANTÓN ZAPOTILLO.**

Art. 1.- El Departamento de Obras Públicas Municipales dirigido por su Director o quien haga sus veces, es el responsable directo del cuidado y mantenimiento del equipo caminero y otros bienes que se encuentran bajo su cargo y responsabilidad.

Art. 2.- El equipo caminero y más enseres que posee a la presente fecha el Gobierno Autónomo Descentralizado de

Zapotillo, son de uso exclusivo para la obra pública en el cantón, maquinaria que puede ser alquilada a personas particulares que radiquen en la jurisdicción, siempre y cuando el Director de Obras Públicas, informe al Alcalde, la disponibilidad y conveniencias de los mismos.

Art. 3.- Para efectos de alquiler, se establece los siguientes valores:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	VALOR
Motoniveladora 135 HP	HORA	50.00 USD
Rodillo liso 10 TN	HORA	30.00 USD
Tractor D85A	HORA	60.00 USD
Retroexcavadora	HORA	25.00 USD
Cargadora frontal	HORA	30.00 USD
Bobcat	HORA	15.00 USD
Concretera 1 saco	HORA	03.75 USD
Volquete 8 m3	Hora y/o por cada viaje	30.00 USD
Volquete 12 m3	Hora y/o por cada viaje	40.00 USD
Bomba de agua 2”	HORA	02.00 USD
Soldadora eléctrica	HORA	03.00 USD
Equipo topográfico	HORA	06.00 USD

Art. 4.- Para la cancelación de los valores antes descritos, se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El usuario que desee alquilar el volquete de 8 m3 y/o de 12 m3 por hora para ciertos trabajos, pagará treinta y cuarenta dólares respectivamente, en este caso, no incluye el servicio de la retroexcavadora;
- b) El usuario que utilice los volquetes de ocho metros cúbicos, para llevar material pétreo hasta la cabecera cantonal de Zapotillo y en los barrios que tengan una distancia hasta diez kilómetros, pagará la cantidad de treinta dólares por cada viaje, que incluye la cargada de material con la retroexcavadora. En los lugares donde exista una distancia mayor a la indicada, pagará un valor adicional de veinticinco centavos de dólar por cada metro cúbico en un kilómetro de incremento;
- c) El usuario que utilice los volquetes de doce metros cúbicos, para llevar material pétreo hasta la cabecera cantonal de Zapotillo y en los barrios que tengan una distancia hasta de diez kilómetros, pagará la cantidad de cuarenta dólares por cada viaje, que incluye la cargada de material con la retroexcavadora. En los lugares donde exista una distancia mayor a la indicada, pagará un valor adicional de treinta centavos de dólar por cada metro cúbico en un kilómetro de incremento; y,
- d) La persona que requiera el servicio de tractor, retroexcavadora, rodillo y bobcat entre otros, de propiedad municipal, deberá contar con plataforma o

alquilar la misma, para que pueda trasladar dichas máquinas al lugar de trabajo, así mismo las regresará en las mismas condiciones al canchón municipal.

Art. 5.- El Director de Obras Públicas Municipales, constatará y verificará las horas trabajadas por la maquinaria, quién a su vez previo informe, solicitará la emisión del título al Departamento Financiero, para que el usuario que utilizó la maquinaria, cancele los valores económicos respectivos. De ser el caso, el Director de Obras Públicas Municipales, calculará las horas de trabajo, para que el usuario cancele un anticipo o la totalidad, al culminar se practicará la liquidación respectiva de las horas trabajadas.

Art. 6.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, por convenir a los intereses de la institución y para beneficio de la colectividad, podrá celebrar convenios con instituciones públicas, para el alquiler de la maquinaria municipal, donde se estará a lo convenido entre las partes.

Art. 7.- Los valores recaudados por el concepto del alquiler de la maquinaria, servirán para el mantenimiento y reparación de la misma, lo cual prolongará su vida útil.

Art. 8.- La Dirección de Obras Públicas, de manera mensual informará al Alcalde, sobre el alquiler de la maquinaria, quien deberá dar cumplimiento a las disposiciones que emita la Alcaldía.

Art. 9.- Para ejercer un mayor control en el alquiler de la maquinaria municipal, el Director de Obras Públicas, del personal bajo su responsabilidad, asignará una persona para que lleve la vigilancia respectiva, el mismo que en un libro de reportes diarios, registrará las novedades y se las informará.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La expedición de la presente ordenanza, deroga la anterior aprobada por el Concejo en sesiones ordinarias del 17 de septiembre y 14 de octubre del 2001 y toda norma que se oponga a la misma.

Segunda.- La ordenanza entrará en vigencia una vez aprobada por la Cámara Edilicia del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo y sancionada por el Alcalde, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Tercera.- Publíquese el acto normativo, conforme lo dispone el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil once.

f.) Wilmer Ramiro Valdivieso Celi, Alcalde de Zapotillo.

f.) Lic. Glenda Gálvez Gallo, Secretaria del Concejo.

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL ALQUILER DE MAQUINARIA MUNICIPAL A PARTICULARES EN EL CANTÓN ZAPOTILLO**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo en las sesiones ordinarias celebradas los días dieciséis de diciembre de dos mil diez y dieciséis de mayo del dos mil once.

Zapotillo, 18 de mayo del 2011.

f.) Lic. Glenda Gálvez Gallo, Secretaria General.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Señor Alcalde:

De conformidad al artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, procedo a remitir a su autoridad la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL ALQUILER DE MAQUINARIA MUNICIPAL A PARTICULARES EN EL CANTÓN ZAPOTILLO**, en tres ejemplares originales, para su respectiva sanción.- Zapotillo, 18 de mayo del 2011.

f.) Lic. Glenda Gálvez Gallo, Secretaria General.

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sanciono la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL ALQUILER DE MAQUINARIA MUNICIPAL A PARTICULARES EN EL CANTÓN ZAPOTILLO** procédase de acuerdo a la ley.- Cúmplase y notifíquese.- Zapotillo, 20 de mayo del 2011.

f.) Wilmer Ramiro Valdivieso Celi, Alcalde de Zapotillo.

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO.

CERTIFICO: Que el señor Wilmer Ramiro Valdivieso Celi, Alcalde del cantón Zapotillo, sancionó y firmó la presente **ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL ALQUILER DE MAQUINARIA MUNICIPAL A PARTICULARES EN EL CANTÓN ZAPOTILLO**, de acuerdo al artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en la fecha antes señalada.

Zapotillo, 20 de mayo del 2011.

f.) Lic. Glenda Gálvez Gallo, Secretaria General.